



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025/2027

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

Indice.....	pag.2
PREMESSA	pag. 3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	pag. 5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE e ANTICORRUZIONE	pag. 7
Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico	pag 7
Sottosezione 2.2 – Performance	pag 7
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	pag 8
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO	pag. 35
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa	pag. 35
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	pag 35
Sottosezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	pag 36
Sottosezione 3.4 – Formazione del Personale	pag 44
Sottosezione 3.5 – Piano Triennale delle Azioni Positive	pag 45
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	pag 50
ALLEGATO 1 – Obiettivi di performance	pag 51
ALLEGATO A – Valutazione e Gestione Rischi corruttivi	pag 84
ALLEGATO B – Misure Generali	pag 98
ALLEGATO C – Obblighi Trasparenza	pag. 102
ALLEGATO P.O.L.A.	pag 116

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;

- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Montciano inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Monticiano
Indirizzo	Piazza Sant'Agostino 1, 53015 Monticiano (SI)
Sindaco	Alessio Serragli
Durata dell'incarico	2021-2027
Sito internet istituzionale	www.comune.monticiano.si.it
Telefono	0577/049346
Email istituzionale	protocollo@comune.monticiano.si.it
Pec	comune.monticiano@pec.consorzioerrecablate.it
Codice fiscale/P.IVA	00227480522
Codice Istat	052018
Codice Ipa	c_f676
Personale	Dipendenti in servizio al 31.12.2024: 9
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Abitanti al 31.12.2024	1.613

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Il Comune di Monticiano è un comune toscano appartenente alla Provincia di Siena, avente una popolazione di 1.613 abitanti (dato al 31.12.2024), è situato sulle Colline Metallifere, sul versante destro della valle del fiume Merse. Il comune ha un'estensione di 109,5 kmq, confina con i Comuni di Chiusdino, Civitella Paganico (GR), Murlo, Roccastrada (GR) e Sovicille ed è membro dell'Unione dei Comuni della Val di Merse. Di seguito si riporta un'analisi demografica del Comune:

Analisi demografica

Popolazione legale ultimo censimento			
Popolazione residente al 31.12.2024		1.613	
maschi		854	
femmine		760	
Nati nell'anno 2024		16	
Deceduti nell'anno 2024		25	
Saldo naturale		-9	
Immigrati nell'anno 2024		141	
Emigrati nell'anno 2024		177	
Saldo migratorio		-36	
Popolazione residente al 31/12/2024		1.613	
			76
			103
			309
			750
			375
			638
			10
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso (per mille)	Anno	Tasso (per mille)
2024	0,012	2024	0,014
2023	0,004	2023	0,016
2022	0,007	2022	0,015
2021	0,014	2021	0,014
2020	0,007	2020	0,011

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione 50 del 30.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Monticiano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114/2017.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato 1**).

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSE

Il presente piano anticorruzione e trasparenza, valevole per il triennio 2025-2027, è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tenendo presente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023, in ultimo aggiornato, con particolare riferimento alle indicazioni per gli enti con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, con deliberazione ANAC n. 31 del 30.01.2025.

1. ANAGRAFICA E INQUADRAMENTO

ANAGRAFICA

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve dar conto, in primo luogo, dei dati identificativi del Comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell'approvazione della sezione del PIAO, in riferimento a ciò si da conto unicamente dei dati riferiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rinviando per gli altri all'apposita sezione "Scheda Anagrafica" del presente PIAO

SCHEDA ANAGRAFICA	
RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • Dott. Mirko Terreni • Nominato con Decreto Sindacale n. 7 del 06.03.2025
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Comunale

LINEE STRATEGICHE (VALORE PUBBLICO)

Sono state elaborate le seguenti Linee strategiche definite sulla base degli atti di programmazione dell'Amministrazione comunale e coordinati con il PNA 2022 aggiornamento 2024

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna con riferimento particolare per il triennio preso in considerazione con il presente documento a Codice di comportamento dei dipendenti e alla revisione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- promozione della cultura del miglioramento continuo all'interno del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) anche tramite l'aggiornamento della relativa regolamentazione;
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" in maniera più semplice ed intuitiva sia con riferimento agli utenti interni che esterni;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

IMPOSTAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Nell'impostazione del piano si è tenuto conto di quanto stabilito nel PNA 2022, per come aggiornato con deliberazione 31/2025 utilizzando il seguente schema:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A – ESTERNO	4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B – INTERNO			B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - IDENTIFICAZIONE B – DESCRIZIONE C- RAPPRESENTAZIONE	5	MONITORAGGIO	– ATTUAZIONE MISURE – IDONEITA' MISURE – RIESAME PERIODICO DEL SISTEMA
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE	SCHEMA DESUNTO PNA 2022 come aggiornato con deliberazione 31/2025		
		B – ANALISI			
		C – PONDERAZIONE			

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

A) CONTESTO ESTERNO:

L'analisi del contesto esterno è richiesta dal Piano Nazionale Anticorruzione per valutare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera e se queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Vista la difficoltà per un ente delle dimensioni di Monticiano di fare un'analisi del genere, in quanto è molto difficoltoso reperire dati che diano una indicazione diretta della corruzione, si è ritenuto di effettuare l'analisi di dati indiretti e generali avendo come riferimento il profilo strutturale della Provincia di Siena.

I dati relativi al profilo strutturale contestualizzano il territorio provinciale di Siena e sono organizzati in tre sezioni tematiche: popolazione, territorio ed economia; variamente articolate al loro interno, per permettere una più agevole lettura.

I dati di popolazione sono allineati alla disponibilità cartografica dei confini amministrativi pubblicata da Istat e riferita al 1° gennaio 2021. Il territorio provinciale di Siena si estende su un'area di 3.820,8 Km² e la densità demografica è pari a 69,0 ab/Km² ed è suddiviso in 35 comuni, di cui 18 al di sotto dei 5.000 abitanti. I piccoli comuni, che rappresentano il 51,4% dei comuni della Provincia, accolgono il 16,0% della popolazione residente. La variazione media annua della popolazione residente nel triennio 2019- 2021 è stata di -0,47% a fronte di un tasso di incremento demografico totale ogni 1.000 abitanti pari a -6,3. L'incremento naturale ogni 1.000 abitanti è stato del -7,2. L'incidenza della popolazione residente per fascia d'età è caratterizzata dal 12,1% di giovani tra 0 e 14 anni, dal 61,5% di persone in età tra 15 e 64 anni e dal 26,4% di anziani con 65 anni e oltre.

La Provincia di Siena ha registrato al 31 ottobre 2021 un'incidenza di casi di contagio da COVID-19 ogni 10.000 abitanti pari a 641,7. Il tasso di mortalità standardizzato per Covid-19 ogni 100.000 abitanti al 31 dicembre 2020 è di 33,0.

La struttura del sistema produttivo del territorio è sinteticamente descritta attraverso il tasso di occupazione per settore: il tasso di occupati in agricoltura, silvicoltura e pesca è del 8,8%, in industria del 26,9% e nei servizi del 64,3%.

La ricchezza disponibile, sia pro-capite sia totale, è descritta mediante il valore aggiunto (a prezzi base correnti). Il valore aggiunto ai prezzi correnti pro-capite nella Provincia di Siena è di 26.859,16 euro, che varia di 115,25 euro rispetto al valore medio regionale, pari a 26.743,91 euro, e di 1.785,57 euro rispetto al valore medio nazionale, pari a 25.073,59 euro. Il valore aggiunto totale, riferito al totale delle attività economiche, per la Provincia di Siena ha un valore di 7.100,3 milioni di euro che rappresenta il 7,2% del valore aggiunto dell'intero territorio regionale, pari a 98.429,5 milioni di euro.

Indicatori

TERRITORIO: Caratteristiche e organizzazione	Anno	Siena	Toscana	Italia
Numero di Comuni (dati al 1° gennaio 2021)	2021	35	273	7903
Superficie territoriale (Kmq)*	2021	3.820,8	22.987,4	302.068,3
Densità demografica (ab. per Kmq)*	2021	69,0	159,6	196,2
Popolazione residente*	2021	263.526	3.668.333	59.257.566
Numero di piccoli comuni (<5.000 abitanti)*	2021	18	119	5.521
Incidenza dei piccoli comuni (<5.000 abitanti) sul totale dei comuni (%)*	2021	51,4	43,6	69,9
Popolazione residente nei piccoli comuni (<5000 abitanti)*	2021	42.115	275.690	9.768.705
Popolazione residente nei piccoli comuni (<5000 abitanti) (%)*	2021	16,0	7,5	16,5

POPOLAZIONE: Dinamica e struttura

Tasso di incremento demografico totale (per mille abitanti)	2020	-6,3	-6,6	-6,5
Tasso di incremento naturale (per mille abitanti)	2020	-7,2	-7	-5,8
Variazione media annua della popolazione residente 2019-2021 (%)*	2021	-0,47	-0,45	-0,47
Popolazione straniera residente (%)*	2021	10,9	10,8	8,5
Popolazione residente tra 0 e 14 anni (%)*	2021	12,1	12,0	12,8
Popolazione residente tra 15 e 64 anni (%)*	2021	61,5	62,1	63,8
Popolazione residente di 65 anni e oltre (%)*	2021	26,4	25,9	23,4
Popolazione residente che si sposta quotidianamente fuori comune di residenza	2019	60.892	813.377	12.829.579
Popolazione residente che si sposta quotidianamente fuori comune di residenza (%)	2019	22,9	22,0	21,4
Casi di contagio da COVID-19 ogni 10.000 residenti (dal 20/02/2020 al 31/10/2021)	2021	641,7	789,6	805,3
Tasso di mortalità covid standardizzato per 100.000	2020	33,0	71,4	109,3

ECONOMIA: Struttura del sistema del produttivo e ricchezza disponibile

Imprese al femminile su imprese attive (%)	2020	25,0	23,8	22,6
Tasso di natalità delle imprese (%)	2020	0,7	0,7	0,8
Occupati in agricoltura silvicoltura e pesca (%)	2020	8,8	3,2	4,0
Occupati nell'industria (%)	2020	26,9	26,7	26,4
Occupati nei servizi (%)	2020	64,3	70,1	69,6
Valore aggiunto totale (stima in milioni di euro a prezzi base correnti)	2020	7.100,3	98.429,5	1.490.612,9
Valore aggiunto pro-capite (stima in euro a prezzi correnti)	2020	26.859,16	26.743,91	25.073,59

* riferiti al 1 gennaio 2021

Oltre agli indicatori specifici sulla criminalità in provincia di Siena che analizzeremo più avanti, di seguito riportiamo alcune dimensioni (e relativi indicatori) che potrebbero essere utili per la nostra analisi, in quanto ci mostrano la situazione socioeconomico-lavorativa del senese e di conseguenza una eventuale “appetibilità” del nostro territorio da parte della criminalità.

Le dimensioni prese in esame sono quelle relative al Lavoro e al Benessere economico, che estrapoliamo dalla pubblicazione sul Benessere Equo e Sostenibile nella provincia di Siena – anno 2021 (www.besdelleprovince.it), curata dall’Ufficio statistica della Provincia di Siena

LAVORO

Tema	Indicatore	Misura	Siena	Toscana	Italia
Partecipazione	1 ■ ■ Tasso di mancata partecipazione al lavoro (15-74 anni)	%	11,4	12,0	19,0
	2 Tasso di mancata partecipazione al lavoro giovanile (15-24 anni)	%	28,8	37,6	47,2
	3 Differenza di genere nel tasso di mancata partecipazione al lavoro	%	9,9	4,4	6,7
Occupazione	4 ■ Tasso di occupazione (20-64 anni)	%	73,3	71,0	62,6
	5 Differenza di genere nel tasso di occupazione (F - M)	%	-18,6	-14,7	-19,9
	6 ■ Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)	%	33,3	33,9	29,8
	7 Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)	%	79,0	78,8	89,1
	8 Giornate retribuite nell'anno lavoratori dipendenti (F-M)	%	-5,6	-4,4	-9,4
Disoccupazione	9 Tasso di disoccupazione (15-74 anni)	%	6,5	6,6	9,2
	10 Tasso di disoccupazione giovanile (15-29 anni)	%	14,3	17,0	22,1
Sicurezza	11 ■ ■ Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente	per 10.000 occupati	17,9	15,4	11,4

Fonti: Istat (indicatori 1-6 e 9-10); Inps (indicatori 7-8); Inail (indicatore 11).

Anni: 2020 (indicatori 1-6, 9 e 10); 2019 (indicatori 7 e 8); 2017 (indicatore 11).

Gli indicatori presi in esame per la dimensione Lavoro, ci mostrano che nel territorio provinciale senese, riguardo ai temi di **partecipazione al lavoro, occupazione e disoccupazione**, si registra una situazione di lieve “benessere” in confronto a quella italiana e toscana. Bandierina rossa, purtroppo, per gli indicatori sulla differenza di genere e quello sulla sicurezza, che nel senese assumono valori piuttosto elevati.

Analizzando, in particolare, il dato relativo al **tasso di mancata partecipazione al lavoro per la fascia di età 15-74** ci accorgiamo che il valore provinciale (11,4%) è di 0,6 punti più basso rispetto a quello regionale (12%) e di ben 7,6 rispetto a quello nazionale (19%), registrando una variazione percentuale sul valore Italia di -40%.

Piuttosto rilevante anche la differenza tra il valore senese e quello italiano se ci soffermiamo sul **tasso di mancata partecipazione al lavoro per la fascia di età 15-24** ove la provincia di Siena segna un 28,8% che paragonato al valore italiano (47,2%) e a quello toscano (37,6%) ci disegna un quadro piuttosto roseo per i giovani senesi per i quali, nel 2020, è stato registrato un valore di

disoccupazione provinciale pari al 14,3% mentre la media nazionale nello stesso anno risulta essere del 22,1%. Anche il tasso provinciale di occupazione 20-64 anni (73,3%) ci dice che tutto sommato sono molti gli occupati del territorio senese rispetto a quello italiano (62,6%), dato confermato anche dal valore provinciale del tasso di disoccupazione (15-74 anni) che risulta essere il più basso dei tre territori considerati, anche se di poco rispetto al dato regionale.

Il territorio senese segna però anche dei primati negativi. Se ci soffermiamo infatti sul dato relativo **alla differenza di genere** nel tasso di mancata partecipazione al lavoro, il dato provinciale (9,9%) supera di gran lunga quello regionale (4,4%) e addirittura anche quello nazionale (6,7%), fenomeno mai avvenuto negli anni passati quando il valore senese si attestava in posizione intermedia.

In netto aumento anche la **differenza di genere nel tasso di occupazione (F-M)** che nel caso della provincia di Siena assume il valore di -18,6% contro un -14,7% regionale.

Altro dato negativo è quello che riguarda **la sicurezza**: nel 2018, il tasso di infortuni mortali e inabilità permanente sul totale occupati, nel senese è di 17,9 per 10.000 occupati a fronte di 11,4 casi per 10.000 occupati come media nazionale e 15,4 come media regionale. Seppur il dato è diminuito di 3,4 punti rispetto a quello riportato lo scorso anno, rimane comunque un record negativo.

Rispetto ai restanti temi e indicatori, la provincia di Siena si attesta su valori intermedi tra una virtuosa Toscana e un'Italia con valori medi piuttosto negativi.

Benessere economico

Tema	Indicatore	Misura	Siena	Toscana	Italia	
Reddito	1 ■ ■	Reddito disponibile delle famiglie pro-capite	euro	20.807	20.297	18.525
	2	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	euro	21.722	20.859	21.965
	3	Importo medio annuo delle pensioni	euro	13.938	12.550	11.962
	4 ■	Pensioni di basso importo	%	19,3	20,6	23,1
Disuguaglianze	5 ■	Differenza di genere nella retribuzione media dei lavoratori dipendenti (F-M)	euro	-7.127	-7.209	-7.823
Difficoltà economica	6 ■	Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie	%	0,8	0,7	0,8

Fonti: Istituto Tagliacarne (indicatore 1) Inps (indicatori 2-5); Banca d'Italia (indicatore 6).

Anni: 2020 (indicatori 3, 4 e 6); 2019 (indicatori 2 e 5); 2017 (indicatore 1).

I dati raccolti riguardo la **dimensione benessere economico** rendono evidente come il territorio provinciale senese goda di un benessere economico superiore a quello della media italiana e toscana. **Il reddito disponibile delle famiglie senesi pro-capite (in euro)**, definito come rapporto tra il reddito complessivo lordo delle famiglie anagrafiche e il numero totale di componenti

delle famiglie anagrafiche, supera di circa € 2.300 lo stesso valore medio italiano e di circa € 500 quello toscano.

Anche l'**importo medio annuo delle pensioni** degli abitanti del territorio provinciale senese supera del 16% quello della media degli italiani e dell'11% quello dei toscani, segno di una migliore capacità reddituale, confermata dalla percentuale di pensioni di basso importo che nel senese è di 19,3%, a livello regionale è del 20,6% e in quello italiano del 23,1%.

La retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti del territorio provinciale senese si attesta invece tra la media italiana (più alta) e quella toscana (più bassa), con una variazione percentuale rispetto al valore Italia del -1% e +4% rispetto al valore toscano.

Altro dato positivo registrato nell'ambito senese è la differenza di genere nella retribuzione media dei lavoratori dipendenti (F-M) che, seppure considerevole, è più bassa di quella rilevata nel territorio toscano e italiano. Mentre, infatti, nel territorio provinciale di Siena la differenza nella retribuzione media dei lavoratori dipendenti tra donne e uomini è di -7127 €, in Italia tale differenza è di -7822 € mentre in Toscana è di -7208 €.

Ultimo dato della dimensione Benessere economico è il Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie che nel territorio provinciale coincide col dato medio nazionale (0,8%) e risulta essere superiore a quello toscano per 0,1%.

Di seguito proseguiamo con l'analisi di alcuni dati sulla criminalità estrapolati dalle banche dati Istat o comunicati dalla Prefettura. In particolare ci soffermiamo sui delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (l'indagine investe l'attività operativa delle Forze di polizia e non segue il successivo percorso giudiziario dei fatti segnalati), iniziando con i dati sulla criminalità in generale per poi analizzarli meglio per tipo di delitto.

Nella seconda parte invece, analizziamo la "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. Anno 2020" e riassumendo ed estrapolando i dati relativi alla provincia di Siena dal "Quinto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione- anno 2020" curato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa su commissione della Regione Toscana, potremo avere un'analisi aggiornata e dettagliata sull'evoluzione dei due fenomeni nella nostra regione e nella nostra provincia.

La tabella sotto mostra il trend dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in provincia di Siena dal 2010 al 2020, secondo i dati Istat. Per avere un quadro più chiaro abbiamo calcolato la variazione dei delitti nell'ultimo anno, negli ultimi dieci anni ma anche dal 2019 al 2018 per evidenziare quanto il dato dei reati, durante l'anno dell'inizio della pandemia e del conseguente periodo di lockdown, abbia determinato una drastica, quanto "forzata", diminuzione di delitti, "viziando" un po' i dati.

ANNO	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Var % 2020 / 2019	Var % 2020 / 2010
DELITTI PROV SIENA	8536	8513	9436	9610	8800	8398	8333	7942	7592	7269	5749	-21%	-33%

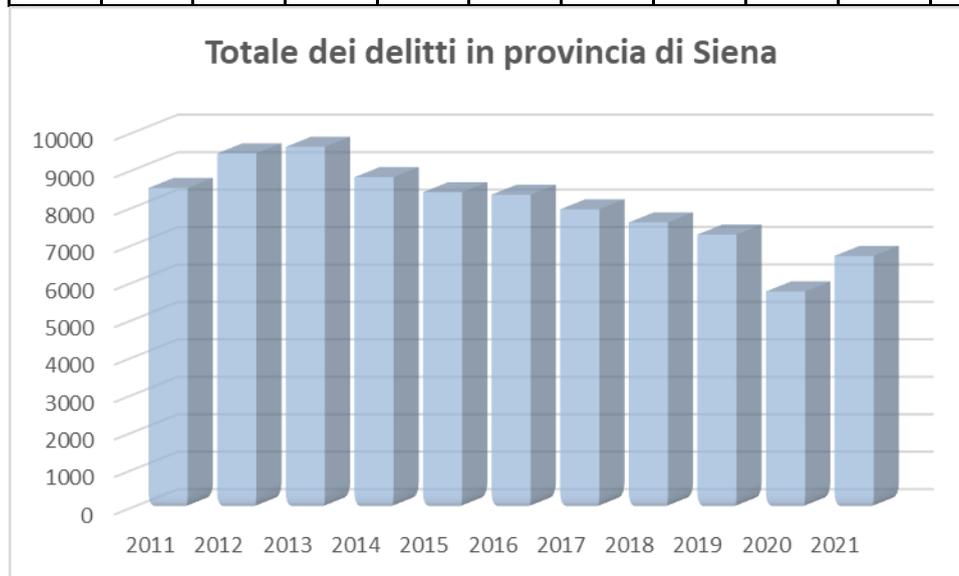


Figura 1 Andamento del totale dei delitti in Provincia di Siena dal 2010 al 2020. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

Analizzando il trend del totale dei delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Provincia di Siena) dal 2010 al 2020 si evidenzia un calo del numero dei crimini nel tempo, che diminuiscono molto lievemente dal 2010 al 2011, per poi risalire bruscamente nel 2012 e 2013 e riscendere gradualmente dal 2013 in poi.

Come evidenziato in precedenza, il 2020 è stato un anno particolare, tanto che dal 2019 al 2020 il numero di delitti è sceso del 21% e in 10 anni addirittura del 33%, se però consideriamo che dal 2018 al 2019 il numero di delitti è diminuito solo del 4%, ci rendiamo conto quanto il 2020 corrisponda a un anno peculiare per i delitti.

Nella tabella sottostante abbiamo invece confrontato il trend dei delitti dal 2015 al 2020 in tre ambiti territoriali: Italia, Toscana e Provincia di Siena.

Dai dati riportati, emerge una situazione tendenzialmente positiva, con una diminuzione del totale dei delitti, sebbene con percentuali diverse, in tutti gli ambiti territoriali e per tutti i periodi considerati: sia nell'ultimo anno (paragonando il dato del 2020 con quello dell'anno precedente), sia negli ultimi due anni (paragonando il dato del 2020 con il dato del 2018), che nel quinquennio (calcolando la variazione percentuale dal 2020 al 2015) si evidenzia un calo del totale dei delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria.

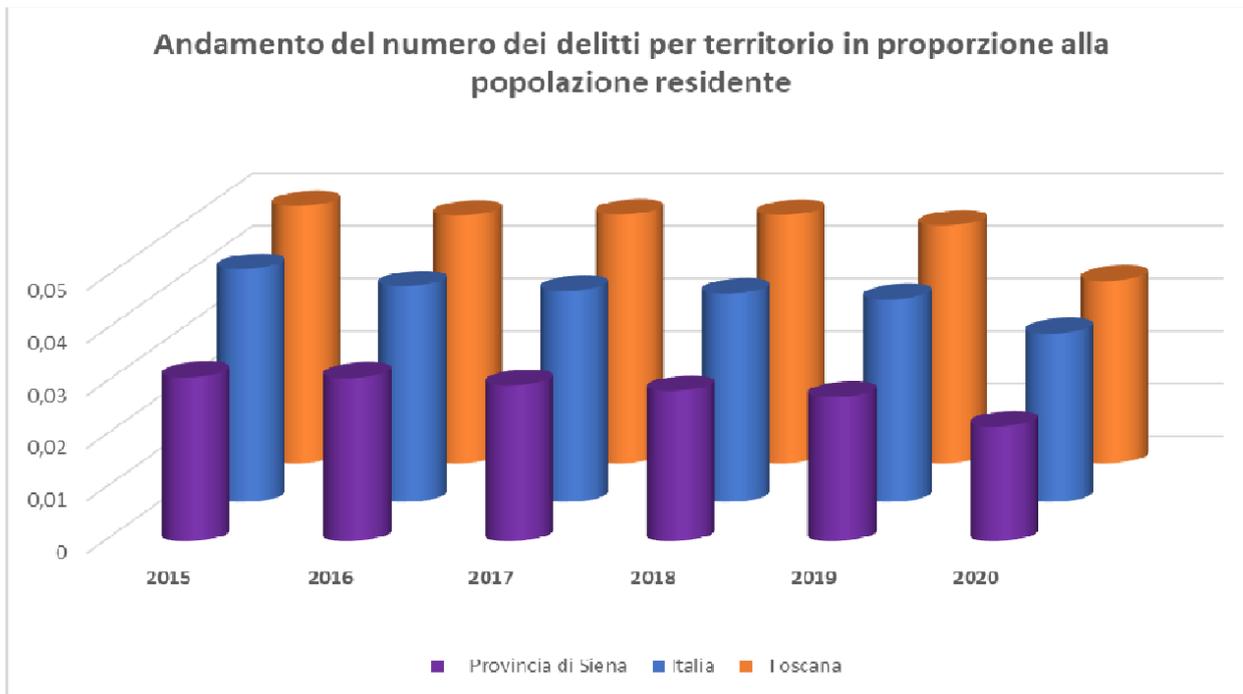


Figura 2- Andamento dei delitti per territorio in proporzione alla popolazione. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

Di seguito il tasso di delittuosità di ciascun territorio, cioè il numero dei delitti per 100.000 abitanti

Selezione periodo	2016	2017	2018	2019	2020
Territorio					
Italia	4102,7	4013,8	3925,4	3817,3	3197
Toscana	4708,2	4726,7	4681,8	4479,6	3478,1
Siena	3099,3	2961,5	2837	2725,4	2174,7

Nella tabella che segue, a fronte del numero totale dei delitti, abbiamo esaminato i soli delitti contro la persona denunciati in Provincia di Siena nell'ultimo decennio, mettendo in evidenza le variazioni percentuali degli ultimi due anni e quelle intercorse tra l'anno 2010 e il 2020.

<i>stradale</i>	10	12	5	13	9	4	11	9	8	8	3	-63%	70 %	0%
<i>- sinistro lavoro</i>	0	1	1	1	0	1	0	1	2	0	0	//	//	- 10 0 %
Lesioni dolose	291	312	329	294	237	215	260	228	238	253	205	-20%	- 31 %	6%
Percosse	63	55	67	75	45	53	54	57	50	44	37	-16%	- 41 %	- 12 %
Minacce	337	349	355	334	291	295	264	296	237	242	236	-2%	- 30 %	2%
Ingiurie	272	323	355	306	308	228	31	4	0	0	0	//	- 10 0 %	//
Violenze sessuali	41	19	18	20	19	35	22	16	21	19	18	-5%	- 56 %	- 10 %
<i>- su ultra 14enni</i>	37	15	17	15	18	28	19	10	20	18	15	-17%	- 57 %	- 10 %
<i>- su infra 14enni</i>	3	3	1	5	1	4	3	6	1	1	3	200 %	- 33 %	0%
<i>- di gruppo</i>	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	//	- 10 0 %	//
Atti sex con minori	3	1	1	2	1	3	0	3	2	2	0	- 100 %	- 10 0 %	0%
Corruz. Minorenni	1	1	0	0	0	0	0	3	0	1	0	- 100 %	- 10 0 %	//
TOTALE	102 6	107	114	105 7	918	839	644	625	562	579	505	-13%	- 51 %	3%

Fonte: dati Prefettura di Siena. Elaborazione Ufficio Statistica Provincia di Siena

Emerge il quadro di una provincia in cui i delitti totali contro la persona nell'ultimo anno sono diminuiti del 13%, le lesioni del 20% e le violenze sessuali su ultraquattordicenni del 17%; in netto aumento però le violenze sessuali su infra-quattordicenni e i tentati omicidi. Se compariamo invece i dati del 2020 con quelli del 2010, il calo percentuale e addirittura del 51%, con una diminuzione percentuale per tutti i tipi di reati considerati. Da considerare, in ogni caso, che il 2020 è stato un anno particolare, probabilmente per le ragioni di cui in premessa. Se infatti ci soffermiamo sulla variazione percentuale dei due anni precedenti ci accorgeremo che nel totale erano in leggero aumento (3%), con un aumento di omicidi volontari e omicidi colposi. Positivo il dato che evidenzia la totale assenza durante tutti e dieci gli anni presi in esame, di omicidi volontari per mafia o terrorismo, mentre per furto/rapina viene evidenziato un solo episodio accaduto nel 2013. Quanto sopra detto risulta piuttosto evidente dalla rappresentazione grafica sotto riportata

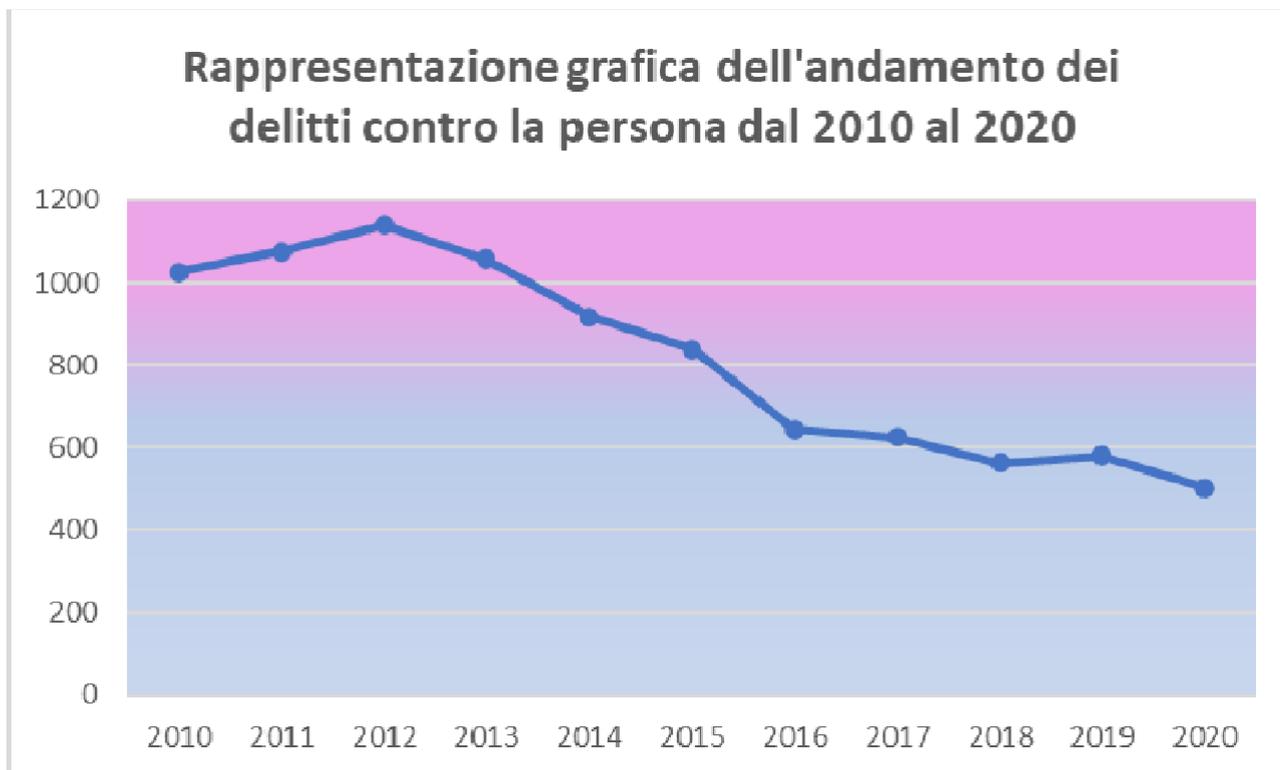


Figura 3- Andamento dei delitti contro la persona dal 2010 al 2020 in Provincia di Siena. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

Di seguito analizziamo i delitti contro il patrimonio commessi dal 2010 al 2020 in provincia di Siena. Calcolando le variazioni percentuali del 2020 rispetto al 2019 e del 2020 rispetto al 2010 notiamo un quasi dimezzamento nel totale di tutti i delitti e comunque un calo in quasi tutti i tipi di delitto. Da monitorare le estorsioni (tra l'altro in aumento), delitto che indirettamente potrebbe essere correlato alla corruzione, come l'usura

REATO	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Var. % 2020 /19	Var. % 2020/10	Var. % 2019/18
Delitti contro il patrimonio														
Furti	3569	3686	4425	4474	4366	4168	4148	3498	3400	2833	1559	- 45%	-56%	-17%
- con strappo	5	5	15	20	20	18	12	13	7	12	9	- 25%	80%	71%
- con destrezza	384	374	546	528	507	565	410	463	407	348	116	- 67%	-70%	-14%
- in uff. pubblici	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	- 100%	-100%	///
- in abitazioni	607	750	957	1089	959	1010	965	857	984	773	472	- 39%	-22%	-21%
- in esercizi commerciali	347	333	380	332	365	342	359	310	349	264	99	- 63%	-71%	-24%
- su auto in sosta	368	291	300	407	511	429	498	293	240	233	119	- 49%	-68%	-3%
- di opere d'arte	7	11	4	9	4	3	4	5	3	3	0	- 100%	-100%	0%
- di mezzi pesanti	4	3	1	1	2	2	3	2	5	0	0	///	-100%	-100%
- di ciclomotori	66	73	59	53	34	41	33	28	26	28	16	- 43%	-76%	8%
- di motocicli	17	33	21	31	33	21	35	15	21	20	14	- 30%	-18%	-5%
- di autovetture	83	50	104	61	76	82	80	66	62	37	33	- 11%	-60%	-40%
Ricettazione	59	58	78	94	71	45	69	55	49	32	26	- 19%	-56%	-35%
Rapine	35	62	43	49	35	42	46	36	24	27	16	- 41%	-54%	13%
- in abitazioni	13	2	5	17	11	10	7	5	8	9	2	- 78%	-85%	13%
- in banca	1	6	4	2	4	9	11	8	2	1	0	- 100%	-100%	-50%
- in uffici postali	1	0	5	1	1	1	1	0	0	0	0	///	-100%	///
- in esercizi commerciali	8	12	10	2	2	8	9	7	4	2	2	0%	-75%	-50%
- a rappres. di preziosi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	///	///	///
- a portavalori	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	///	///	///
- nella pubblica via	7	28	11	19	11	10	10	8	6	11	9	- 18%	29%	83%
- di mezzi pesanti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	///	///	///
Estorsioni	24	22	14	25	22	40	40	28	31	29	31	7%	29%	-6%
Usura	1	0	0	2	1	1	1	1	1	0	0	///	-100%	-100%
TOTALE PARZIALE	3688	3828	4560	4644	4495	4296	4304	3618	3505	2921	1632	- 44%	-56%	-17%

Fonte: dati Prefettura di Siena. Elaborazione Ufficio Statistica Provincia di Siena

Il 2020 rappresenta però un anno piuttosto particolare, per questo motivo abbiamo mantenuto la variazione % dal 2019 al 2018, in cui notiamo un calo nel totale dei delitti del 17%, ma un aumento del numero dei furti con strappo e di ciclomotori, delle rapine e delle rapine in abitazioni, mentre quelle nella pubblica via risultano sono aumentate addirittura dell'83%.

Di seguito la rappresentazione grafica dell'andamento del totale dei delitti contro il patrimonio dal 2010 al 2020.

Andamento dei "Delitti contro il patrimonio" in provincia di Siena nel decennio 2011-2021



Si analizzano ora tutti gli **altri delitti/reati** commessi dal 2011 al 2021 in provincia di Siena

REATO	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var. % 2021/20	Var. % 2021/19	Var. % 2021/1
ALTRI DELITTI														
<i>Sequestri di persona</i>	9	7	11	5	2	2	7	4	3	1	0	///	///	///
- a scopo estorsivo	0	2	2	1	0	0	1	0	0	1	0	///	///	///
- per motivi sessuali	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	///	///	///
Associazione a delinq.	1	2	4	12	1	14	1	1	1	1	0	///	///	///
Ass. tipo mafioso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	///	///	///
Riciclaggio	7	7	42	16	16	1	5	1	6	6	4	-50%	-50%	-75%
Truffe e frodi informatiche	419	560	629	586	760	943	1039	1071	1163	1445	1880	23%	38%	78%
Incendi	56	67	29	18	40	20	56	19	22	21	31	32%	29%	-81%
- boschivi	36	46	18	4	22	12	48	4	17	11	26	58%	35%	-38%
Danneggiamenti	1123	1090	966	896	790	689	748	775	851	609	710	14%	-20%	-58%
Dannegg. con incendi	21	15	8	12	10	5	20	16	10	10	16	38%	38%	-31%
Contrabbando	26	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	///	///	///
Stupefacenti	81	102	118	76	51	74	107	100	78	60	55	-9%	-42%	-47%
- produz. e traffico	10	8	9	9	2	10	5	8	7	12	6	-100%	-17%	-67%
- spaccio	51	67	82	52	29	42	84	77	57	41	40	-3%	-43%	-28%
- ass. finalizz. spaccio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	100%	100%
Prostitu. e pornografia minor.	5	5	12	13	5	8	1	12	16	2	1	-100%	-1500%	- 400%
Delitti informatici	33	50	45	71	54	62	46	52	73	97	150	35%	51%	78%
Contraffazioni	13	27	10	15	22	8	18	4	4	9	2	-350%	-100%	- 550%
Altri delitti	1815	1803	2034	1667	1512	1559	1651	1470	1542	1352	1408	4%	-10%	-29%
TOTALE PARZIALE	3609	3735	3909	3387	3263	3385	3699	3525	3769	3612	4257	15%	11%	15%

Fonte: dati Prefettura di Siena. Elaborazione Ufficio Statistica Provincia di Siena

Nel passaggio dal 2020 a 2021 il totale di quelli che definiamo altri delitti (rispetto ai delitti contro la persona e contro il patrimonio) sono aumentati del 15%, in aumento anche nel 2021 rispetto al 2019 ed esattamente dell'11%, mentre l'aumento è del 15% se rapportiamo il dato del 2021 con il dato del 2011. (Si noti invece che dal 2019 al 2020 erano diminuiti del 4%). Alcune di queste variazioni diventano molto più evidenti nel lungo termine, come ad esempio le truffe e frodi informatiche o i delitti informatici, che hanno registrato un continuo ed esponenziale aumento negli anni, fino a crescere ambedue del 78% in dieci anni.

In aumento anche gli incendi e i danneggiamenti con incendi, mentre tutti gli altri delitti sono invece diminuiti, e alcuni moltissimo, come la prostituzione e la pornografia minorile, le contraffazioni e il riciclaggio.

Analizzando quelli che vengono definiti Altri delitti, nel totale, ci rendiamo conto che l'andamento, nel corso degli anni, non è lineare. I valori scendono e salgono, dal 2011 al 2017 ogni due anni, negli altri anni l'alternanza risulta annuale.

Andamento dei "Delitti contro il patrimonio" in provincia di Siena nel decennio 2011-2021

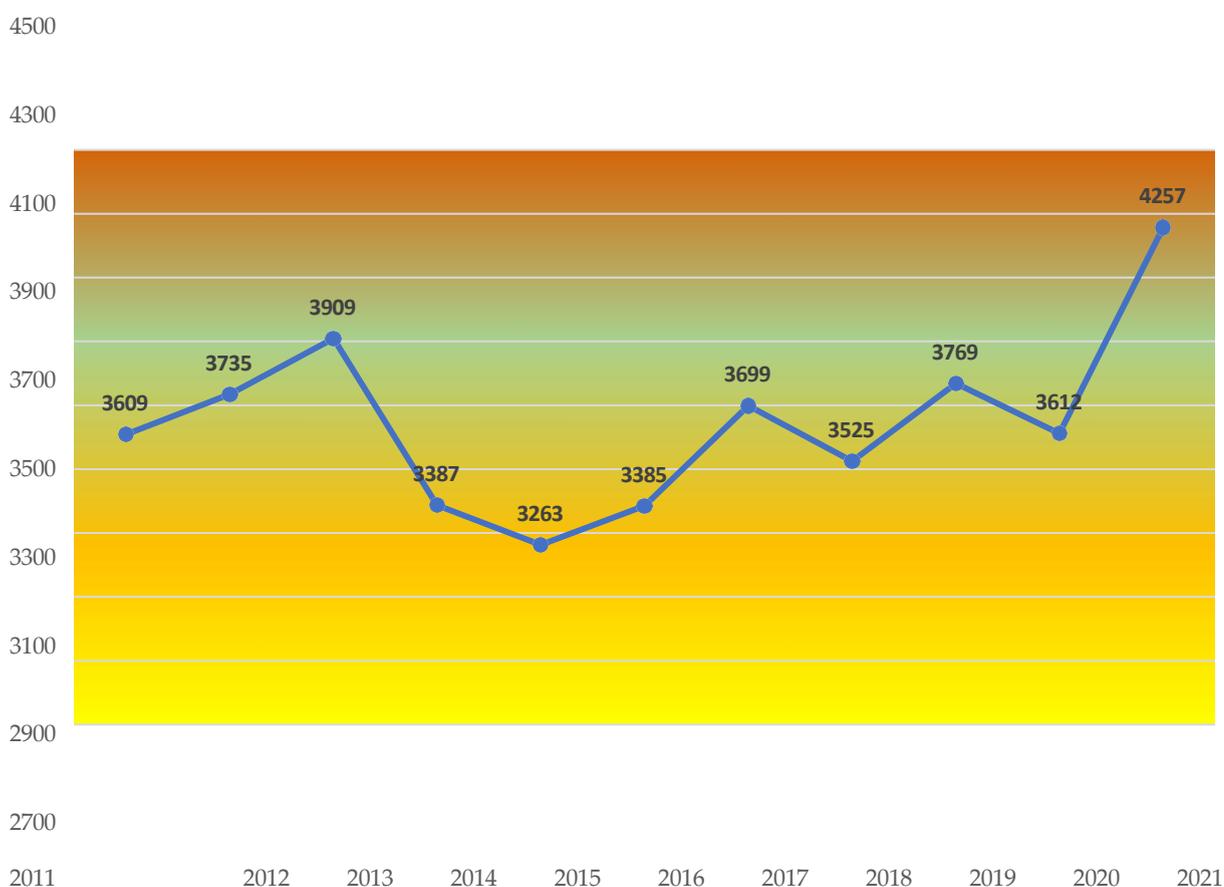


Figura 5- Andamento dei delitti contro il patrimonio dal 2011 al 2021 in Provincia di Siena. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

B) CONTESTO INTERNO

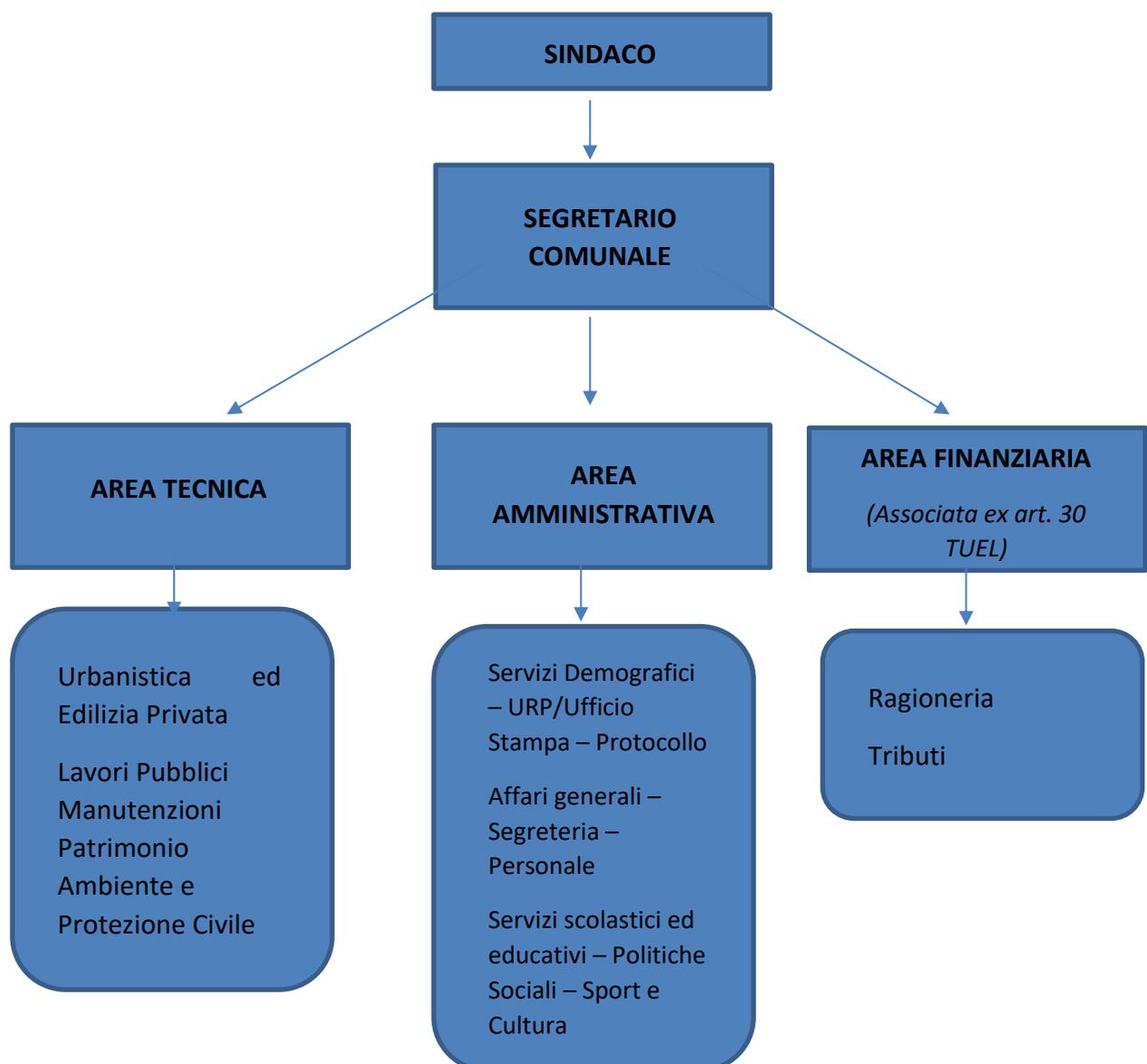
La popolazione residente nel Comune di Monticiano alla data del 31.12.2024 risulta pari a n° 1.613 abitanti.

Il Comune è strutturato mediante tre strutture organizzative di massima dimensione:

- l'Area Amministrativa, comprendente i servizi segreteria, personale, servizi socio assistenziali, protocollo, pubblica istruzione, demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, etc.), cimiteriali, cultura sport e tempo libero;
- l'Area Finanziaria, comprendente il servizio ragioneria, il servizio tributi. La stessa è associata ex art. 30 TUEL con il Comune di Siena;
- l'Area Tecnica – comprendente i servizi tecnici riguardanti l'urbanistica, l'edilizia, la gestione del patrimonio ed i lavori pubblici nonché i servizi esterni e tecnico – manutentivi;

Le competenze di dette aree sono meglio specificate nel funzionigramma approvato con deliberazione della Giunta Comunale, di pari data della deliberazione del presente piano, cui in questa sede ci si riporta integralmente.

Di seguito si riporta la macrostruttura dell'Ente:



Struttura Organizzativa (situazione al 31.12.2024)	
Numero totale dipendenti al 31.12.2024	n° 9
Composizione dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Comunale (al 31.12.2024 la sede di segreteria è retta da un segretario con incarico di “reggenza a scavalco”) • Non è stato nominato un Vice-Segretario • Il Comune è privo di dirigenti • Titolari di incarico di EQ <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 incarico mediante utilizzo condiviso di personale a 3h settimanali con altro Comune • Conferimento deleghe gestionali a componenti dell’organo politico: <ul style="list-style-type: none"> - Si – Il Sindaco ha assunto con decreto n. 12 del 5/12/2024 la direzione dell’Area Amministrativa. • Incarichi gestionali conferiti al Segretario Comunale <ul style="list-style-type: none"> - No
Eventuale Commissariamento	<p>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No

Allo stato non sono stati segnalati al RPCT episodi di corruzione.

VALUTAZIONE DEL CONTESTO

Dai dati e dalle informazioni desunte dai paragrafi precedenti si può esprimere un giudizio sostanzialmente positivo in termini di scarsa propensione del rischio corruttivo sia in ambito esterno (assenza di episodi segnalati dalle forze dell'ordine), che in ambito interno (assenza di procedimenti disciplinari per fatti corruttivi o di segnalazioni nell'ambito dello strumento informatico del whistleblowing).

AREE DI RISCHIO: MAPPATURE

Le aree di rischio esaminate sono quelle obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n.132/2022 come di seguito specificato:

Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone

Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).

Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

In linea con quanto indicato all'art. 6, co. 1, lett. e) del DM n. 132/2022 che prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti considerino nelle loro mappature, oltre alle aree a rischio indicate nella legge n. 190/2012, anche i processi che il RPCT e i responsabili degli uffici valutano di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico si valutano inoltre due ulteriori processi:

Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza

Partecipazione del Comune ad enti terzi

Le specifiche mappature relative alle aree ed ai processi cui sopra, per comodità espositiva, sono dettagliate nell'allegato A) al presente PIAO del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In ossequio alle indicazioni fornite da ANAC nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, stante le dimensioni dell'Ente, si procede ad una valutazione del rischio mediante espressione di un giudizio qualitativo sul livello di esposizione al rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, molto alto, altissimo.

A tale fine si è proceduto secondo le seguenti fasi:

- **Fase 1** - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.
- **Fase 2** - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.
- **Fase 3** - misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key-risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Per comodità espositiva la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure specifiche per la riduzione del rischio e il relativo monitoraggio sono riportate nell' allegato A) al presente PIAO del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo come identificato nel paragrafo precedente e nel relativo allegato. Le misure generali, di cui si tratterà più specificamente nel prossimo paragrafo, intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche** agiscono invece in maniera puntuale su determinati processi considerati ad alto rischio corruttivo allo scopo di diminuirne o di annullarne gli effetti. A questo riguardo, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del rischio da "**alto**", "**molto alto**" o "**altissimo**", accanto alla misura generale sulla trasparenza sono state definite alcune misure specifiche, tra le quali:

- controllo a campione atti e provvedimenti secondo il vigente sistema dei controlli interni;
- la verifica preventiva dei requisiti dell'aggiudicatario prima della sottoscrizione del contratto (o di altro atto equivalente);
- trasparenza specifica in caso di varianti (o di altra modifica consentita dall'art. 105 d.lgs. 50/2016) con più marcata motivazione dei presupposti e delle condizioni richiesti dalla norma;
- ciclo della performance per l'erogazione degli incentivi al personale;

Ed inoltre le seguenti misure specifiche in materia di **trasparenza delle gare**:

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni

appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Modalità di verifica: Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Per comodità espositiva l'individuazione delle misure specifiche per la riduzione del rischio e il relativo monitoraggio sono riportati nell' allegato A) al presente PIAO del quale costituisce parte integrante e sostanziale redatto secondo il modello contenuto nella delibera ANAC 31/2025.

5. LE MISURE GENERALI

Le misure generali, come si è detto in precedenza, intervengono su tutti i processi e l'attività dell'amministrazione indipendentemente dal grado del rischio corruttivo. Sono quindi misure rafforzative e trasversali che agiscono in gran parte sui comportamenti di chi è deputato, a qualsiasi titolo, grado e funzione, alla gestione della cosa pubblica.

Sulla base delle indicazioni ANAC, stante la dimensione organizzativa e demografica dell'Ente si prevede l'adozione delle seguenti misure generali:

1. codice di comportamento dei dipendenti;
2. autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
3. misure di disciplina del conflitto d'interesse;
4. formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
5. tutela del *whistleblower*;
6. misure alternative alla rotazione ordinaria;
7. inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
8. patti di integrità;
9. divieto di pantouflage;
10. monitoraggio dei tempi procedurali;
11. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
12. commissioni di gara e di concorso;

13. rotazione straordinaria.

Le misure generali sopracitate sono dettagliate, con indicazione del relativo monitoraggio nell'allegato B) del presente PIAO unito al medesimo per formarne parte integrante e sostanziale e redatto in conformità alla già citata deliberazione 31/2025 ANAC.

Per quanto concerne la misura della incoferibilità/incompatibilità si riporta il seguente quadro sinottico delle misure di cui al d.lgs. 39/2913 relativa ai Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti con riferimento ai titolari di incarico amministrativo di vertice e i titolari di incarico dirigenziale:

SOGGETTI	NORMA (D.lgs. 39/2013)	CONTENUTO DEL DIVIETO
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Art. 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Art. 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Art. 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.

<p>Incarichi dirigenziali (nel caso del Comune di Monticiano incaricati di EQ)</p>	<p>Art. 3</p>	<p>Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p>
	<p>Art. 4</p>	<p>Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.</p>
	<p>Art. 9</p>	<p>Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	<p>Art. 12</p>	<p>Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune. (Con l'eccezione di quanto disposto dalla l. 388/2000, art. 53, comma 23, come modificato dall'art 29, comma 4, l. 448/2001)</p>

6. SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

• **Premessa**

Il presente piano è corredato della Sezione Trasparenza ai sensi del d.lgs. 97/2016. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, fra cui i documenti contenuti nel presente PIAO, come segue:

• **Programmazione medio periodo**

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)
- Programmazione triennale di forniture e servizi (art. 37 del decreto legislativo 36/2023) per importi, ciascuno, superiore ai 140.000 euro.

• **Programmazione operativa annuale:**

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione e Piano performance (art. 169 TUEL)
- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)
(Allegato al Bilancio)
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)
- Elenco annuale dei LLPP e delle forniture e servizi (art. 37 decreto legislativo 36/2023)

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il

linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ATTUAZIONE

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. La struttura della sotto- sezione Bandi di Gara e contratti è stata oggetto di modifica secondo quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e dall'allegato 9 del PNA 2022.

Le tabelle contenute nell'allegato C) del presente piano, ripropongono fedelmente i contenuti predisposti da ANAC nella deliberazione di aggiornamento del PNA del 30 gennaio 2025 n. 31 ed individuano obblighi di pubblicazione, tempi e soggetti responsabili.

ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Responsabili di Servizio della posizione organizzativa riferita agli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le corrispondenti sezioni del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nelle tabelle di cui all'allegato C.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ACCESSO CIVICO

Normato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'accesso civico si distingue in:

- **accesso civico semplice** (art. 5, comma 1) ovvero l'istanza rivolta al Responsabile anticorruzione per l'ostensione sul sito web "Amministrazione Trasparente", di quegli atti, dati o informazioni la cui pubblicazione obbligatoria è stata omessa;
- **accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2) che riguarda l'acquisizione di atti, dati e informazioni detenuti dagli uffici e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Lo scopo è di *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

Entrambe queste forme di accesso sono gratuite e non richiedono motivazione alcuna. Occorre precisare che l'accesso civico generalizzato va tenuto distinto **dall'accesso documentale** disciplinato dagli artt. 22 e segg. della legge 241/90 la cui finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Per **l'accesso documentale** permane quindi **l'obbligo della motivazione**, ovvero di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.

L'accesso civico generalizzato, pur gratuito e senza motivazione, può essere negato se riguarda l'acquisizione di dati o informazioni sottratti per legge alla divulgazione (c.d. **eccezioni assolute** come il segreto di stato, statistico, militare o dati sensibili come la salute o il disagio socio economico) o soggetto a limitazioni (c.d. **eccezioni relative**) in caso, ad esempio, di prevalenza dell'interesse pubblico a non rendere ostensibile l'accesso (es. per motivi di ordine o sicurezza pubblica, o confliggere con interessi privati in presenza di controinteressati che dall'accesso potrebbero subire un pregiudizio rappresentato dalla privacy, libertà e segretezza della corrispondenza o da particolari interessi economici o

commerciali. In tal caso, il termine entro il quale va soddisfatta la richiesta di accesso, può essere sospeso una sola volta e per un massimo di 10 giorni in attesa di ricevere dai controinteressati i motivi ostativi all'ostensione del documento o dei documenti oggetto dell'istanza.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nell'organigramma riportato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza – Contesto Interno" del presente documento cui si rinvia in questa sede,

Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

Struttura Organizzativa Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Servizi Demografici – URP/Ufficio Stampa – Protocollo- Affari generali – Segreteria – Personale- Servizi scolastici ed educativi – Politiche Sociali Sport e Cultura	ALESSIO SERRAGLI
AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none">- Urbanistica ed Edilizia Privata- Lavori Pubblici, Manutenzioni – Patrimonio Ambiente e Protezione Civile	ALESSANDRO VALTRIANI
AREA FINANZIARIA (associata ex art 30 TUEL)	<ul style="list-style-type: none">- Ragioneria- Tributi	FEDERICA CAPONI

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con

L'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 25/10/2023, n. 62, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato la [disciplina per l'organizzazione del lavoro agile](#), che viene interamente confermata in questa sede.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente al primo anno cui si riferisce il PIAO

Di seguito è rappresentata la consistenza della dotazione del personale alla data del 31.12.2024, con distinzione per area e profilo professionale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	
AREA	CONSISTENZA NUMERICA
Area dei Funzionari e dell'EQ	1
Area degli Istruttori	3
Area degli Operatori Esperti	5
TOTALE CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 31.12.2024	9

PERSONALE TEMPO DETERMINATO	
AREA	CONSISTENZA NUMERICA
Area degli Istruttori	1 (extra-impiego 6h)

ULTERIORE PERSONALE UTILIZZATO DALL'ENTE	
AREA	CONSISTENZA E FORMA
Area dei Funzionari e dell'EQ	1 – utilizzo condiviso con Comune di Sinalunga per 3h settimanali

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e prestazioni, in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

L'attuazione di una politica di gestione del personale direttamente funzionale allo svolgimento delle funzioni istituzionali ed alla erogazione di adeguati livelli di servizi alla cittadinanza costituisce obiettivo strategico dell'Ente.

Riferimenti normativi:

- ⊙ articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- ⊙ articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- ⊙ articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- ⊙ articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- ⊙ linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

La programmazione del fabbisogno di risorse umane deve essere preceduta dalla rilevazione annuale delle eventuali situazioni di eccedenza di personale, rispetto alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente, secondo le disposizioni di cui all'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art.16 della Legge 183/2011. Con riguardo al rispetto di detto adempimento, come attestato dalle dichiarazioni rese dai Responsabili di Servizio dell'Ente, agli atti d'ufficio, la ricognizione in parola non ha evidenziato l'emergere di esigenze funzionali ovvero finanziarie che determinino l'insorgenza di situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale presso il Comune di Monticiano.

La programmazione in parola si sviluppa in prospettiva triennale ed è aggiornata annualmente, con la conseguenza che di anno in anno può essere modificata in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale. Essa è divenuta lo strumento programmatico, modulabile e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione del personale necessario all'organizzazione, determinando il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, la quale deve essere espressa in termini finanziari, tenuto conto della normativa in materia di contenimento della spesa di personale.

Nella fase di programmazione del fabbisogno di personale è imprescindibile, infatti, coniugare la necessità di risorse umane competenti e qualificate funzionali allo svolgimento delle attività e delle funzioni istituzionali e per il perseguimento dei progetti e programmi, secondo le priorità dettate dall'Amministrazione comunale, con il rispetto dei vincoli posti alla capacità assunzionale e alla spesa di personale.

L'analisi del fabbisogno di personale compiuta ha evidenziato la necessità, al fine di rispondere alla progettualità dell'Amministrazione, di prevedere, per l'annualità 2025, l'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale dell'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo professionale di funzionario amministrativo contabile, della trasformazione a tempo pieno di una unità di personale appartenente all'area degli istruttori, profilo istruttore amministrativo contabile, già in forza all'Ente ed il reclutamento di un istruttore questo al fine di garantire la capacità amministrativa dell'Ente a seguito delle cessazioni degli anni precedenti, nonché rispondere alle esigenze della cittadinanza di avere maggiori servizi e prestazioni maggiormente specialistiche. Inoltre, stante la mole di progetti, anche PNRR, di investimenti sul territorio, nonché degli investimenti programmati, risulta necessario che l'Ente rafforzi il governo dell'Area Tecnica con la previsione dell'assunzione di una figura tecnica specializzata a 18h da reclutare ai sensi dell'art. 110 Tuel, che sostituisca l'attuale utilizzo condiviso per 3h settimanali di personale di altro comune, l'attivazione di un incarico extra-impiego di 9h settimanali a sostituzione dell'attuale comando a 18h presso l'area tecnica nonché la conferma del ricorso all'istituto dell'incarico extra-impiego per 6h settimanali ad istruttore da assegnare alla medesima area al fine di completare le rendicontazioni PNRR in corso.

Nella tabella che segue è esposta la programmazione aggiornata del fabbisogno di personale a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027:

Area	Profilo professionale	Modalità assunzionale	2025	2026	2027	Note
Area dei funzionari e dell'elevata E.Q.	Funzionario amm.vo contabile	mobilità / concorso pubblico / utilizzo graduatorie esistenti	1			
Area degli istruttori	Istruttore e amm.vo contabile	Già in servizio	1			Trasformazione da tempo parziale a 18h a tempo pieno

Area degli istruttori	Istruttore e amm.vo contabile	mobilità / concorso pubblico / utilizzo graduatorie esistenti	1			
-----------------------	-------------------------------	---	---	--	--	--

Di seguito è esposto il fabbisogno di personale con forme di lavoro flessibile per il triennio 2025-2027:

Servizio	Area	Profilo professionale	2025	2026	2027	Note
Area Tecnica	Area dei funzionari e delle E.Q.	Funzionario tecnico	1			Part-Time 18h da reclutarsi mediante procedura ex art. 110 TUEL
Area Tecnica	Area degli istruttori	Istruttore tecnico	1			Extra-impiego (6h settimanali)
Area Tecnica	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	1			Extra-impiego (9 h settimanali) dal 1 maggio 2025

Ricordato che l'art. 36, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 limita il ricorso ad assunzioni a tempo determinato e con altre forme di lavoro flessibili alle sole situazioni nella quali siano comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e tenuto conto della necessità di rispettare comunque le condizioni e le modalità di reclutamento stabilite con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato, che rappresentano la regola ordinaria per l'accesso al pubblico impiego, questo Ente intende ricorrere ad eventuali ulteriori assunzioni con forme di lavoro flessibile, qualora emergano necessità relative alla sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, compresi i casi di assenza per congedo di maternità e congedo parentale, ovvero necessità impreviste di carattere straordinario o eccezionale, valutate di volta in volta dalla Giunta Comunale, che ne detta i relativi indirizzi, nel rispetto della vigente normativa in tema di contenimento del costo del lavoro flessibile e di generale contenimento della spesa del personale.

I costi del fabbisogno di personale e la compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Si riportano, di seguito, i vincoli ed i parametri di riferimento per gli enti locali in materia assunzionale con la quantificazione degli importi per il Comune di Monticiano:

Contenimento del costo di personale

La normativa di riferimento per l'attuazione del principio di contenimento della spesa di personale è costituita dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 296/2006, che individua l'indicatore di spesa potenziale massima, costituita dal valore medio della spesa di personale riferita al triennio 2011/2013.

In particolare l'art. 1, comma 557 – ter della legge 296/2006, prevede, nel caso di mancato rispetto della medesima norma di contenimento del costo di personale, l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76, comma 4, del D.L.25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, consistenti nel divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

Per il Comune di Monticiano il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 534.722,06.

Contenimento del costo del lavoro flessibile

La normativa di riferimento per l'attuazione del principio di contenimento del costo del lavoro flessibile è costituita dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 30.07.2010 n. 122, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 convertito in l. n. 114/2014, che individua il tetto massimo di spesa per le assunzioni di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, escludendo da tale limitazione gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 27.12.2006 n. 296 e successive modificazioni, per i quali, secondo quanto sancito dalla Corte dei Conti – Sezione Autonomie con deliberazione n. 2/2015, il tetto di spesa per il lavoro flessibile è fissato nel 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

Di seguito è rappresentato per il Comune di Monticiano il valore di riferimento del tetto di spesa per il lavoro flessibile, costituito della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009:

COSTO LAVORO FLESSIBILE LIMITE 2009	COSTO LAVORO FLESSIBILE PREVISIONE SPESA 2025	COSTO LAVORO FLESSIBILE PREVISIONE SPESA 2026	COSTO LAVORO FLESSIBILE PREVISIONE SPESA 2027
53.494,33€	50.639,14€*	37.986,97*	35.192,56€*

* Include costo del soggetto nominato ex art. 110, comma 1, TUEL non soggetto a limite 2009

Sostenibilità finanziaria della spesa di personale

A decorrere dal 20 aprile 2020, la facoltà assunzionale degli enti è definita secondo i principi dettati dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28.06.2019 n. 58, tenuto conto delle disposizioni attuative del D.M. 17.03.2020 e della successiva circolare interministeriale esplicativa 13.05.2020 pubblicata in G.U. in data 11.09.2020.

Detta normativa ha determinato il superamento delle regole fondate sul turn-over, con l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, nel quale sono stati definiti i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti ed individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato, in funzione della risultanza effettiva di detto rapporto rispetto al valore soglia indicato per la fascia demografica di riferimento.

Dettaglio dei riferimenti normativi:

- l'art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, stabilendo che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."* ;
- l'art. 4, comma 1, del D.M. 17.03.2020 individua le fasce demografiche dei comuni ed i relativi valori soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti;
- la circolare interministeriale 13.05.2020, esplicativa del D.M. 17.03.2020, al punto 1.2, definisce i concetti di "spesa del personale" e di "entrate correnti", indicandone per la finalità in questione la relativa composizione finanziaria: *"Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999. Per «entrate correnti» si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso. Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti."*

Verifica della sostenibilità finanziaria della spesa di personale per il triennio 2025/2027

Il Comune di Monticiano è collocato nella fascia demografica da 1.000 a 1.999, pertanto, secondo le previsioni di cui all'art. 4, comma 1, del D.M. 17.03.2020, il corrispondente valore soglia del rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti è fissato nel 28,60%;

Ai fini della verifica del rispetto di detto valore soglia, è di seguito esplicitata per questo Ente la determinazione del rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, sulla base della metodologia del richiamato art. 4, comma 1, del D.M. 17.03.2020, tenuto conto che ad oggi:

- gli ultimi tre rendiconti approvati, cui devono riferirsi le entrate correnti, sono quelli degli anni 2023, 2022 e 2021;
- la spesa di personale deve essere rilevata dall'ultimo rendiconto di gestione approvato, quindi quello per l'anno 2023;
- la spesa di personale deve ricomprendere la quota di spesa di personale dell'Unione Val di Merse riferibile a questo Comune, seguendo il principio della omogeneità dei dati;
- il FCDE deve riferirsi al bilancio di previsione 2023/2025, nel dato assestato;

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		
U.1.01.00.00.000	redditi da lavoro dipendente	452.633,57 €
U.1.03.02.12.001	acquisto servizi da agenzie interinali	13.280,21 €
U.1.03.02.12.002	quota LSU a carico ente	
U.1.03.02.12.003	cococo e cocopro	
U.1.03.02.12.999	altre forme di lavoro flessibile	
Spesa figurativa Unione Val di Merse		48.376,21€*
TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023		514.289,99 €

* Dato comunicato dall'Unione Val Di Merse in allegato alla proposta di deliberazione della Giunta dell'Unione del 22.10.2024

MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021/2023				
	TITOLO I	TITOLO II	TITOLO III	TOTALE
RENDICONTO 2023	1.524.357,66 €	81.683,43 €	1.446.582,25 €	3.052.623,34 €
RENDICONTO 2022	1.293.374,30 €	356.040,47 €	1.980.110,32 €	3.629.525,09 €
RENDICONTO 2021	1.340.219,88 €	112.893,04 €	3.173.975,33 €	4.627.088,25 €
MEDIA ENTRATE ACCERTATE NEL TRIENNIO 2021/2023 (PRIMI TRE TITOLI)				3.769.745,56 €
FCDE – PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023				634.664,41 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE AL NETTO FCDE CORRENTE				3.135.081,15 €
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / ENTRATE CORRENTI				16,40%

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, definito nel 16,40% si attesta al di sotto del valore soglia del 28,60% previsto, per la fascia demografica di riferimento, dalla tabella 1 di cui all'art. 4 del D.M. 17.03.2020, conseguentemente l'Ente può confermarsi "virtuoso", applicandosi al medesimo le previsioni normative di cui all'art. 4, comma 2, del medesimo D.M. 17.03.2020.

Determinazione dell'incremento massimo di spesa per assunzioni a tempo indeterminato: spesa massima

di personale (valore soglia): 3.135.081,15 € * 28,60% = **896.633,21**

Spazi finanziari per nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025:

$$896.633,21 - 514.289,99 = 328.343,22 \text{ €}$$

Costo programmato della spesa di personale – sviluppo della dotazione del personale a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027

➤ **Il costo del fabbisogno di personale – dotazione del personale del triennio 2025- 2027**

Di seguito è riportata la dotazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024 e delle assunzioni a tempo indeterminato programmate per il triennio 2025-2027 espressa in termini finanziari, tenuto conto delle cessazioni di personale previste:

AREA	DOTAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024		CESSAZIONI PREVISTE		SVILUPPO DELLA DOTAZIONE DI PERSONALE	
	VALORE NUMERICO	VALORE FINANZIARIO	VALORE NUMERICO	VALORE FINANZIARIO	VALORE NUMERICO	VALORE FINANZIARIO
Area dei funzionari e dell'elevata E.Q.	1	36.253,29€	0	0	1	36.253,29€
Area degli istruttori	3	100.135,71€	1	33.378,57€	1	33.378,57
Area degli operatori esperti	5	139.482,49€	0	0	0	0
Area degli operatori	0	0	0	0	0	0
TOTALI	9	275.871,49€	0	33.378,57€	2	69.631,86€

Il rispetto dei vincoli di spesa consentiti

prospetto dimostrativo della sostenibilità finanziaria della spesa relativa allo sviluppo della dotazione del personale a tempo indeterminato:

	SPAZI FINANZIARI PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	SPESE PROGRAMMATE PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
anno 2025	328.343,22 €	69.613,86€
anno 2026	292.107,93 €	0,00
anno 2027	292.107,93 €	0,00

Gli incrementi di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato sono consentiti in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, nonché il rispetto del valore soglia di cui l'art. 4, comma 1, del D.M. 17.03.2020, sopra quantificato.

SEZIONE 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Di seguito le aree di azione fatte proprie dall'Amministrazione comunale qualificanti il Piano della Formazione 2025-2027:

- Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro: Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per infondere in tutti i lavoratori la cultura della sicurezza, per la tutela dei dipendenti ed anche degli utenti coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente. Saranno destinatari tutti i dipendenti e tenute da operatori privati appositamente incaricati.
- Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza: Le attività formative obbligatorie verranno

svolte non come mero adempimento ma per informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti a principi. La formazione riguarderà tutti i dipendenti e verrà somministrata da personale interno e ricorrendo a professionisti esterni.

- Attività formative di complessità media ed alta formazione: i corsi mirano ad acquisire conoscenze e competenze sulle principali novità normative. Sono programmati focus di approfondimento sul nuovo Codice degli Appalti.
- Formazione e gestione dei documenti digitali; Conservazione a norma dei documenti digitali: Ampliare e diffondere la capacità di utilizzare strumenti informatici ai fini della classificazione e fascicolazione dei documenti digitali, della conservazione a norma dei documenti digitali e degli aggregati documentali.
- Formazione in materia di anagrafe/stato civile/elettorale con particolare riferimento al personale neo-assunto.
- Formazione in materia di contabilità pubblica, procedimento amministrativo e gestione del personale con particolare riferimento al personale neo-assunto.

SEZIONE 3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Premessa

Questo Piano triennale di Azioni Positive, che si riferisce al periodo 2025-2027 è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste;
- Sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena, che ha espresso parere positivo con nota prot. 608 del 26/01/2023 .

Situazione del personale:

Consistenza del personale Al 31/12/2024

DIPENDENTI N. 9 (cui si aggiunge una dipendente assunta mediante incarico extra-impiego ed uno in utilizzo condiviso con altro Ente)

DONNE N: 2 + 1

UOMINI N: 7

Segretario Comunale	Donna	Uomo
(a scavalco)		1

TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SERVIZIO

SERVIZIO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area Amministrativa	0	3	3
Area Finziaria (associata ex art. 30 TUEL)	1		1
Area Tecnica	2	4	6
Totale	3	7	10

TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA

Dipendenti	Operatore Esperto	Istruttore	Funzionario
Donne	0	3	0
Uomini	4	1	2
Totale	4	4	2

OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE

	OBIETTIVO	N. AZIONI
1	Conciliazione tra attività lavorativa e vita familiare	3
2	Benessere organizzativo	3
3	Comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità	1
4	Formazione	2

Obiettivo	Azione	Destinatari	Indicatore	Risultato Atteso		Budget
				Entro la prima annualità	Nel Triennio	
1	Introduzione di forme di flessibilità in entrata e uscita	Tutti i dipendenti	Numero di dipendenti destinatari della flessibilità	Introduzione di regolamentazione orario di lavoro	-	-
	Informative ai dipendenti delle opportunità di flessibilità	Dipendenti con particolari condizioni familiari	Numero richieste accolte/total e richieste presentate	Almeno 30% delle richieste accolte	-	-
	Diffusione legge sui congedi parentali: D.lgs 151/01	Tutti i dipendenti	Pubblicazione nella bacheca dipendenti di informative sui diritti a tutela di maternità e paternità		Consapevolezza nei dipendenti dei loro diritti	-
2	Sostenere il benessere organizzativo ed individuale dei propri dipendenti, sostenere ogni condotta necessaria ad evitare che sui luoghi di lavoro si verificano situazioni riconducibile a mobbing, atti persecutori, molestie sessuali o azioni atte a colpire i dipendenti. Adozione di	Dipendenti e stakeholder esterni	Numero di piani di azioni condivise/gruppi di lavoro. Numero di questionari somministrati e compilati	Armonizzazione dei rapporti tra dipendenti. Impedire il nascere o l'evolversi di atteggiamenti scorretti e dispotici verso i propri colleghi, tenuto anche conto dell'incremento, nella vita quotidiana al di fuori del lavoro, di comportamenti sempre più spesso aggressivi e mancanti di	Consolidamento risultati del primo anno	-

	<p>piani condivisi per l'organizzazione del lavoro tra gli amministratori, i responsabili e i dipendenti dell'Ente, per facilitare i rapporti tra i colleghi e creare un clima favorevole al benessere organizzativo e al reciproco confronto. Somministrazione ai dipendenti dei questionari atti a verificare il benessere organizzativo corrente e raccogliere informazioni e suggerimenti per migliorare ancora in futuro</p>			<p>rispetto. Favorire e incrementare la collaborazione tra i vari Settori e i singoli dipendenti al fine di raggiungere la massima partecipazione di tutti, Amministratori – Responsabili – Dipendenti al corretto funzionamento dell'Ente, e a abolire eventuali disuguaglianze tra dipendenti che potrebbero portare alcuni di essi a sentirsi inadeguati o "sfruttati" creando quindi un ambiente dannoso per il benessere di tutti.</p>		
3	<p>Creazione all'interno del sito istituzionale di un'area dedicata alle pari</p>	Dipendenti	<p>Aggiornamento dei contenuti almeno una volta l'anno</p>	<p>Creazione della sezione dedicate nel sito</p>	<p>Diffusione della cultura delle pari opportunità con l'utilizzo delle piattaforme</p>	-

	opportunità				istituzionali dell'Ente	
4	<p>Sostenere le pari opportunità in materia di formazione, di riqualificazione e di specializzazione professionale anche in modalità e-learning. Programmare la formazione in maniera che sia data anche l'occasione di seguire i corsi individuali, rendendoli frequentabili a tutti anche a chi che ha impegni di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare</p>	Dipendenti	<p>Corsi di formazione somministrati</p> <p>Numero di dipendenti partecipanti rispetto al totale</p>	<p>Consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione individuati. Permettere a tutti i dipendenti, attraverso la stessa formazione, uguali possibilità di carriera e di conoscenza.</p>	Consolidamento risultati del primo anno	Stanzamenti di bilancio in materia di formazione

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- A. I Responsabili, coordinati dal Segretario Comunale effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro sei mesi dall'approvazione del presente PIAO indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- B. Alla conclusione dell'anno i Responsabili, coordinati dal Segretario Comunale effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
		AREA AMMINISTRATIVA				
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>		Missione	01.SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
OBJ Operativo DUP			Programma	Segretario comunale e tutti Funzionari di EQ		
Titolo Obiettivo:		Politiche di formazione del personale				
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo ha la finalità di individuare i fabbisogni formativi di ciascun Settore e realizzare nel corso dell'anno corsi di formazione specifici, anche in collaborazione con altri enti, per una più razionale utilizzazione delle risorse. L'obiettivo prevede anche formazione sul settore relativo alla anticorruzione e trasparenza				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Rilevazione, mediante coinvolgimento degli apicali dell'Ente, dei fabbisogni formativi specifici, con indicazione del personale interessato, in ossequio a quanto programmato con il PIAO					
2	Elaborazione di un calendario pluriennale di formazione del personale dipendente					
3	Individuazione dei soggetti erogatori della formazione secondo quanto pianificato					
4	Cura ed organizzazione della formazione programmata					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Riunioni di cordinamento per la definizione della formazione		1				
Trasmissione del calendario		1				
N. Atti di affidamento incarico per la formazione o iscrizione a corsi/formazione programmata		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto del cronoprogramma		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Costo dell'obiettivo						

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
		AREA AMMINISTRATIVA		
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP			Programma	Segretario comunale e tutti Funzionari di EQ

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	AREA AMMINISTRATIVA		
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>	Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP		Programma	Segretario comunale e tutti Funzionari di EQ

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	AREA AMMINISTRATIVA		
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>	Missione	01.SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP		Programma	Segretario comunale e tutti Funzionari di EQ

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Uno o più referenti per ciascun servizio				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
		AREA AMMINISTRATIVA				
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
OBJ Operativo DUP	<i>Pubblica Istruzione e Giovani</i>		Programma	02. Segreteria Generale		
Titolo Obiettivo:		Nuovo affidamento servizio mensa				
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede la progettazione e la redazione del capitolato per l'affidamento del servizio di refezione scolastica				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi attuale della gestione del servizio e progettazione del nuovo affidamento					
2	Redazione del Capitolato d'Appalto					
3	Collaborazione con Unione dei Comuni per la fase di pubblicazione e aggiudicazione della gara					
4	Attività propedeutiche all'avvio del servizio con gestore nuovo					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Relazione alla Giunta sulla situazione attuale del servizio		1				
Redazione capitolato		1				
N. incontri con Unione dei Comuni		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto del cronoprogramma		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Costo dell'obiettivo						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
efficientamento strutture						

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	AREA AMMINISTRATIVA		
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>	Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>Pubblica Istruzione e Giovani</i>	Programma	02. Segreteria Generale

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	AREA AMMINISTRATIVA		
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>	Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>Pubblica Istruzione e Giovani</i>	Programma	02. Segreteria Generale

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
EQ	Roaldieri Daniele	50,00%			
Istr	Antognoni Leonardo	50,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
SERRAGLI ALESSIO		AREA AMMINISTRATIVA				
OBJ Strategico DUP	<i>Innovazione e sviluppo delle potenzialità tecnologiche ed informatiche</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
OBJ Operativo DUP	<i>Agenda Digitale</i>		Programma	02. Segreteria Generale		
Titolo Obiettivo:	PNRR PA Digitale: le risorse per una PA protagonista della transizione digitale					
Descrizione Obiettivo:	<p>La transizione digitale del Comune è un processo già avviato allo scopo di garantire ai cittadini l'avvio e la conclusione dei procedimenti completamente online.</p> <p>Al fine di imporre una accelerazione al processo di digitalizzazione e potenziare ulteriormente l'approccio innovativo verso un e-government efficiente ed efficace, l'Ente ha partecipato ai seguenti bandi di finanziamento PNRR sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (missione 1 sottocomponente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA).</p> <p>1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.4 - SPID CIE 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD"</p> <p>Le performances 2025/2026 sono strettamente legate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli avvisi PNRR, pena la perdita dei finanziamenti assegnati. Risulta quindi fondamentale rispettare la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori della soluzione software che verrà implementata).</p> <p>Ogni progetto prevede il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità del finanziamento dell'intervento.</p>					
Tempi di realizzazione			2025	2026	2027	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Monitoraggio della situazione di partenza con indicazione delle scadenze e degli obietti da trasmettere al RTD					
2	Perfezionamento affidamenti alle <i>software house</i>					
3	Realizzazione degli interventi previsti nelle misure 1.4.4; 1.4.5; 1.2					
4	Realizzazione del monitoraggio e della rendicontazione sui portali ministeriali relativi a ciascuna misura					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Atto di monitoraggio		1				
Affidamenti effettuati/misura PNRR		100%				
Rendicontazioni effettuate/n. misure PNRR		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto del cronoprogramma		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Costo dell'obiettivo						

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
SERRAGLI ALESSIO		AREA AMMINISTRATIVA				
OBJ Strategico DUP	<i>Innovazione e sviluppo delle potenzialità tecnologiche ed informatiche</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
OBJ Operativo DUP	<i>Agenda Digitale</i>		Programma	02. Segreteria Generale		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI	
SERRAGLI ALESSIO		AREA AMMINISTRATIVA			
OBJ Strategico DUP	<i>Innovazione e sviluppo delle potenzialità tecnologiche ed informatiche</i>			Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>Agenda Digitale</i>			Programma	02. Segreteria Generale

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
SERRAGLI ALESSIO		AREA AMMINISTRATIVA		
OBJ Strategico DUP	<i>Innovazione e sviluppo delle potenzialità tecnologiche ed informatiche</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>Agenda Digitale</i>		Programma	02. Segreteria Generale

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
EQ	Daniele Rovaldieri	50,00%			
Istr	Antognoni Leonardo	40,00%			
Istr	Dalla Montà Alexia	10,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI			
SERRAGLI ALESSIO		AREA AMMINISTRATIVA					
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
OBJ Operativo DUP			Programma	02. Segreteria Generale			
Titolo Obiettivo:		REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE					
Descrizione Obiettivo:		Redazione del Regolamento sull'orario di lavoro ai fini dell'implementazione e corretta gestione del funzionamento dei servizi degli uffici.					
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
				X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Fase di definizioe degli obiettivi dell'Amministrazione						
2	Condivisione fra i Servizi della bozza di regolamento						
3	Trasmissione all'Amministrazione di una bozza di regolamento per l'approvazione						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° procedimenti del settore							
N° atti/provvedimenti			1				
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto del cronoprogramma			100%				
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Costo dell'obiettivo							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
efficientamento strutture							

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
SERRAGLI ALESSIO		AREA AMMINISTRATIVA		
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP			Programma	02. Segreteria Generale

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
SERRAGLI ALESSIO		AREA AMMINISTRATIVA		
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP			Programma	02. Segreteria Generale

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
EQ	Roaldieri Daniele	50,00%			
Istr	Antognoni Leonardo	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	<i>Un Comune SOSTENIBILE</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
OBJ Operativo DUP	<i>Efficientamento patrimonio dell'Ente</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali			
Titolo Obiettivo:	RICOGNIZIONE - VALORIZZAZIONE - TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Prosecuzione del programma che prevede l'attività di censimento delle strutture di proprietà dell'Ente al fine di valutare le condizioni degli immobili, gli interventi eventuali da eseguire da un punto vista tecnico-edilizio e amministrativo (autorizzazioni, permessi, certificazioni ecc.) al fine di porre in essere rapporti convenzionali puntuali con gli assegnatari dei medesimi nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari che regolano la materia. Comprende anche interventi diretti sul patrimonio comunale a fini di messa in sicurezza, efficienza e efficientamento energetico. L'obiettivo è relativo ad un'attività permanente dell'Amministrazione tesa a razionalizzare le spese e migliorare la qualità dei servizi e comprende anche l'attività, che sempre più assorbe il lavoro degli uffici, di reperimento, gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici, che in questa annualità riguarda ancora il bando del PNRR "Borghi Termali". Altro obiettivo affidato al servizio Patrimonio è quello della predisposizione degli atti per l'assegnazione del nuovo centro sportivo di Monticiano (SI)</p>					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Identificazione della situazione patrimoniale attuale					
2	Ricognizione del patrimonio immobiliare					
3	Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare					
4	Gestione dei disciplinari di uso degli immobili e degli atti convenzionali e regolatori relativi agli interventi sul patrimonio pubblico e sul territorio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità ed Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° Interventi eseguiti						
N° Immobili oggetto di interventi						
N° Disciplinari - Convenzioni						
N° Finanziamenti acquisiti						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto del cronoprogramma		100%				
Indici di Costo/Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Costo dell'obiettivo						
% risparmio utenze						
Risorse acquisite mediante finanziamenti						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
% attuazione del piano di ricognizione		90%				
efficientamento strutture		30%				

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	<i>Un Comune SOSTENIBILE</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>Efficientamento patrimonio dell'Ente</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	<i>Un Comune SOSTENIBILE</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>Efficientamento patrimonio dell'Ente</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Fiorella Meini	5,00%			
C	neoassunti	30,00%			
C	Stefania Magnani	10,00%			
B	Personale Esterno	30,00%			
PO	Alessandro Valtriani	25,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		100.000,00

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
ALESSANDRO VALTRIANI		TECNICO				
OBJ Strategico DUP	<i>Recupero, riqualificazione polifunzionale degli spazi urbani e del territorio</i>		Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
OBJ Operativo DUP	<i>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - Rivalutazione dei centri storici</i>		Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali		
Titolo Obiettivo:	RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO DELLA FRAZIONE DI IESA IN MONTICIANO (SI)					
Descrizione Obiettivo:	Il progetto si pone come riqualificazione di del centro storico della frazione di Iesa mediante la lastricatura dei alcuni spazi e piazze pubbliche					
Tempi di realizzazione			2025	2026	2027	
			X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Fase di definizione del progetto esecutivo preliminare alla procedura di gara					
2	Procedura di gara e affidamento dell'appalto					
3	Esecuzione dell'appalto e realizzazione dell'opera					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° procedimenti del settore						
N° atti/provvedimenti						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto del cronoprogramma		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Costo dell'obiettivo		225.000,00 €				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
efficientamento strutture		90%				

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
ALESSANDRO VALTRIANI		TECNICO		
OBJ Strategico DUP	<i>Recupero, riqualificazione polifunzionale degli spazi urbani e del territorio</i>		Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - Rivalutazione dei centri storici</i>		Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO		
OBJ Strategico DUP	<i>Recupero, riqualificazione polifunzionale degli spazi urbani e del territorio</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - Rivalutazione dei centri storici</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Istruttore	Fiorella Meini	5,00%			
Istruttore	Stefania Magnani	10,00%			
Istruttore	Nuovi assunti	35,00%			
Istruttore					
EQ	Alessandro Valtriani	50,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		225.000,00

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO					
OBJ Strategico DUP	<i>Recupero, riqualificazione polifunzionale degli spazi urbani e del territorio</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
OBJ Operativo DUP	<i>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - Rivalutazione dei centri storici</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali			
Titolo Obiettivo:	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO CENTRO STORICO MONTICIANO					
Descrizione Obiettivo:	Il progetto di realizzazione del parcheggio nel centro storico, si pone come riqualificazione di un appezzamento di terra donata al comune con finalità pubbliche volta al miglioramento del servizio di parcheggio nel centro storico di Monticiano					
Tempi di realizzazione		2025	2026	2027		
		X	X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Fase di definizione del progetto esecutivo preliminare alla procedura di gara					
2	Procedura di gara e affidamento dell'appalto					
3	Esecuzione dell'appalto e realizzazione dell'opera					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° procedimenti del settore						
N° atti/provvedimenti						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto del cronoprogramma		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Costo dell'obiettivo		150.000,00 €				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
efficientamento strutture		90%				

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO		
OBJ Strategico DUP	<i>Recupero, riqualificazione polifunzionale degli spazi urbani e del territorio</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - Rivalutazione dei centri storici</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO		
OBJ Strategico DUP	<i>Recupero, riqualificazione polifunzionale degli spazi urbani e del territorio</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - Rivalutazione dei centri storici</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Fiorella Meini	5,00%			
C	Stefania Magnani	10,00%			
C	nuovi assunti	35,00%			
PO	Alessandro Valtriani	50,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		150.000,00

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO					
OBJ Strategico DUP	<i>Recupero, riqualificazione polifunzionale degli spazi urbani e del territorio</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
OBJ Operativo DUP	<i>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - Rivalutazione dei centri storici</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali			
Titolo Obiettivo:	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO IN FRAZIONE DI IESA MONTICIANO (SI)					
Descrizione Obiettivo:	Il progetto prevede la realizzazione di un nuovo parcheggio pubblico nella frazione di Iesa nel Comune di Monticiano (SI) quale miglioramento del servizio nel centro storico della frazione di Iesa in Monticiano (SI)					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Fase di definizione del progetto esecutivo preliminare alla procedura di gara					
2	Procedura di gara e affidamento dell'appalto					
3	Esecuzione dell'appalto e realizzazione dell'opera					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° procedimenti del settore						
N° atti/provvedimenti						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto del cronoprogramma		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Costo dell'obiettivo		110.000,00 €				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
efficientamento strutture		90%				

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO		
OBJ Strategico DUP	<i>Recupero, riqualificazione polifunzionale degli spazi urbani e del territorio</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - Rivalutazione dei centri storici</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
ALESSANDRO VALTRIANI	TECNICO		
OBJ Strategico DUP	<i>Recupero, riqualificazione polifunzionale degli spazi urbani e del territorio</i>	Missione	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP	<i>URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - Rivalutazione dei centri storici</i>	Programma	05. Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Fiorella Meini	5,00%			
C	Stefania Magnani	10,00%			
C	nuovi assunti	35,00%			
PO	Alessandro Valtriani	50,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		110.000,00

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI			
Dirigente ufficio elettorale		INTERSETTORIALE					
OBJ Strategico DUP	<i>Comunicazione, trasparenza e partecipazione democratica</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
OBJ Operativo DUP			Programma	02. Segreteria Generale			
Titolo Obiettivo:		REGOLAMENTO ORARIO UFFICI E SERVIZI					
Descrizione Obiettivo:		Organizzazione e assistenza, per quanto di competenza comunale, in occasione delle consultazioni referendarie e regionali in programma per l'anno 2025					
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
				X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Verifica dello stato del materiale elettorale ai fini dell'attestazione e dell'eventuale integrazione/sostituzione	5	Comunicazione ai cittadini in modo puntuale delle informazioni per le elezioni				
2	Attività di verifica e revisione delle liste elettorali	6	Allestimento e disallestimento seggi elettorali				
3	Riunione di coordinamento al fine di determinare le attività per allestimento e disallestimento dei seggi						
4	Allestimento e disallestimento pannelli elettorali						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° procedimenti del settore							
N° riunioni di coordinamento			1				
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto del cronoprogramma			100%				
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Costo dell'obiettivo							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
efficientamento strutture							

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Dirigente ufficio elettorale		INTERSETTORIALE		
OBJ Strategico DUP	<i>Comunicazione, trasparenza e partecipazione democratica</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP			Programma	02. Segreteria Generale

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Dirigente ufficio elettorale		INTERSETTORIALE		
OBJ Strategico DUP	<i>Comunicazione, trasparenza e partecipazione democratica</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP			Programma	02. Segreteria Generale

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	TUTTI I DIPENDENTI	In proporzione alla tipologia di attività secondo indicazioni dirigente			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Segretario Comunale		Intersettoriale				
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>		Missione	01.SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
OBJ Operativo DUP			Programma	Segretario comunale e tutti i funzionari EQ		
Titolo Obiettivo:		Tempestività pagamenti				
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo assegnato trasversalmente al settori, ha finalità di monitorare i tempi di pagamento mal fine di assicurare il rispetto del target di permformance atteso a livello complessivo dell'Ente. Ai sensi del comma 2 dell'art.4 bis del d.l n 13/23 il raggiungimento di questo obiettivo incide sulla corresponsione dell'indennità di risultato nella misura del 30%				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Individuazione di procedure finalizzate a garantire il rispetto dei tempi di pagamento					
2	Conidvisione fra responsabili dei servizi delle procedure idividuate					
3	Adozione di apposito atto di indirizzo di recepimento delle procedure					
4	Monitoraggio bimestrale dell'andamento dei tempi di pagamento - con relazione da trasmettere alla Giunta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° incontri di coordinamento fra responsabili di servizio		2				
Adozione atto di indirizzo		1				
Relazione di monitoraggio bimestrale		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto del cronoprogramma		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Costo dell'obiettivo						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto della tempistica reativa ai tempi di pagamento						

COMUNE DI MONTICIANO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Segretario Comunale		Intersettoriale		
OBJ Strategico DUP	<i>Offerta di servizi di base efficienti ed economicamente accessibili a tutti</i>		Missione	01.SERVIZI IISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
OBJ Operativo DUP			Programma	Segretario comunale e tutti i funzionari EQ

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		Per ogni misura di prev		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Area Amministrativa	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	ALTO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)
		Area Amministrativa	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	ALTO	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni.		1. n. di verifiche semestrali a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33
		Area Amministrativa	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	ALTO	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. 2. Predisposizione bando tipo.		1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti secondo bando tipo

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI		Area Amministrativa	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	ALTO	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande
		Area Amministrativa	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	ALTO	1. Adozione di un Regolamento interno che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti
	Erogazione di prestazioni assistenziali	Area Amministrativa	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	ALTO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un atto organizzativo interno volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione atto organizzativo (si/no) 3. Rispetto delle previsioni dell'atto (si/no)
		Area Amministrativa	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	ALTO	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte, possibilmente, a cura di personale diverso rispetto al responsabile del procedimento dell'atto		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33
		Area Amministrativa	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	ALTO	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. 2. Predisposizione del bando tipo.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Predisposizione del Bando tipo

		Area Amministrativa	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	ALTO	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande	1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande
		Area Amministrativa	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	ALTO	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali
		Area Amministrativa	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	MEDIO	Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate
		Area Amministrativa	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	ALTO	Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni.	n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Area Amministrativa	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	BASSO	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>
		Area Amministrativa	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	ALTO	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p>

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE				
enzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura				
PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
Misura 1: ogni anno Misura 2 e 3: seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario Comunale per la misura 1/ Responsabile Area Amministrativa per misura 2 e 3
ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa
Misura 1: ogni anno Misura 2: seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Misura 1) Segretario Comunale Misura 2) Responsabile Area Amministrativa

ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa
seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa
Rispetto alla misura 1: annuale Rispetto alla misura 2 e 3: seconda annualità	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Misura 1) Segretario Comunale Misura 2) Responsabile Area Amministrativa
ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa
Misura 1: ogni anno Misura 2: seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa

ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa
Misura 1: seconda annualità Misura 2 e 3: ogni anno dall'adozione del Regolamento	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa
ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT
ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa

ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Misura 1) Segretario Comunale Misura 2) Responsabile Area Amministrativa</p>
ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area Amministraiva</p>

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
		Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Area Amministrativa/Segretario Comunale	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	BASSO	Acquisizione di una specifica attestazione ricognitiva delle eccedenze del personale in occasione della predisposizione del PIAO	Annuale	Acquisizione attestazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario Comunale	
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Area Amministrativa	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	ALTO	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 31/12/2025	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa	
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	MEDIO	Controllo a campione da parte del RPCT dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT	
		Concorso per l'assunzione di personale	Nomina Commissione esaminatrice	Area Amministrativa	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	ALTO	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il 31/03/2026	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa
					Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	BASSO	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	terza annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa
					Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	BASSO	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT / Responsabile Area Amministrativa con riferimento alla misura 2

CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Area Amministrativa	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	MEDIO	Verifica da parte dell'area amministrativa circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il 31.12	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa	
		Area Amministrativa	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	BASSO	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa	
	Attingimento da graduatoria di altri Enti	Area Amministrativa	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	MEDIO	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)	Entro il 31/12/2025	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa	
	Mobilità volontaria	Area Amministrativa	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	MEDIO	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT	
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL,	Area Amministrativa	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	MEDIO	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT	
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Area Amministrativa	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	1. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	Entro il 31/12/2025	Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Amministrativa
		Progressioni di carriera orizzontali	Area Amministrativa	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	AREA TECNICA-U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	ALTO	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi soggetti istruttori; 2. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rilascio dichiarazioni (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile dell'Area Tecnica
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	ALTO	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Segretario Comunale
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	ALTO	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Segretario Comunale
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	MEDIO	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile dell'Area Tecnica
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	MOLTO ALTO	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza annuale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	annuale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile dell'Area Tecnica
	stipula convenzione urbanistica	AREA TECNICA-U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	MEDIO	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile dell'Area Tecnica

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Tutte le aree a seconda del settore di competenza	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	ALTO	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario Comunale
		Tutte le aree a seconda del settore di competenza	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	ALTO	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile del servizio che adotta l'atto
		Tutte le aree a seconda del settore di competenza	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	MEDIO	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	ogni anno	semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile del servizio che adotta l'atto
		Tutte le aree a seconda del settore di competenza	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	MEDIO	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflicto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico		1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile del servizio che adotta l'atto
		Tutte le aree a seconda del settore di competenza	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	ALTO	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile del servizio che adotta l'atto

		Tutte le aree a seconda del settore di competenza	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	MEDIO	1. Obbligo di motivazione nell'atto (prototipo) alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente	1. motivazione (S/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile del servizio che adotta l'atto
		Tutte le aree a seconda del settore di competenza	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	ALTO	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione	1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	ogni anno	semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile del servizio che adotta l'atto
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Area Finanziaria	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	MOLTO ALTO	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati quanto possibile a norma di statuto o per la partecipazione detenuta 2. Verifica in sede di deliberazione di razionalizzazione delle partecipazioni dell'esistenza di sufficienti informazioni circa le modalità gestionali dell'ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa a) SI b) NO	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. se no illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Misura 1: Organo che conferisce l'incarico; Misura 2: Responsabile Area Finanziaria
		Sindaco/Segretario Comunale	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	ALTO	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune	1. Attestazione (S/NO)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Organo che conferisce l'incarico
		Sindaco/Segretario Comunale	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	ALTO	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente, se nominato.	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	seconda annualità	annuale	1. Indicare il numero dei resoconti annui	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT ---> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ---> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT ----> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC. - Entro il 31.12.2025	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT e Giunta Comunale per quanto riguarda la prima misura/RCOT per quanto riguarda la seconda misura/RESPONSABILE Area Amministrativa per quanto riguarda la terza misura	al termine della prima annualità cui si riferisce il piano	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	Indicazione al personale neo assunto dell'area del sito istituzionale nella quale è pubblicato il codice di comportamento	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	Adozione regolamento o altro atto interno di disciplina anchè tramite modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Responsabile Area Amministrativa per le misure 1 e 3. Responsabile del servizio cui afferisce il personale interessato ovvero, in caso di titolare di EQ il Segretario Comunale, per la misura 2	seconda annualità cui si riferisce il piano	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Rilascio delle autorizzazioni in conformità al regolamento	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)

Conflitti d'interesse	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Responsabile del servizio cui afferisce il personale interessato o che conferisce l'incarico di consulenza/collaborazione ovvero, in caso di titolare di EQ il Segretario Comunale.	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	Svolgimento dei corsi di formazione attinenti alla disciplina delle misure volte alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	N. di corsi svolti	Responsabile Area Amministrativa	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Adozione e verifica di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	Condivisione delle fasi procedurali dei procedimenti a più alto rischio corruttivo	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Responsabile del servizio interessato	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	"Doppia sottoscrizione" degli atti relativi ai procedimenti a più alto corruttivo	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale		flag dell'opzione "<80%")
	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Responsabile Area Amministrativa	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabile del servizio interessato	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RASA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	Soggetto che nomina la Commissione	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

Rotazione straordinaria	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	RPCT	allo scadere della prima annualità del piano	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
--------------------------------	--	--	------	--	---------	--	--

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione				
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che adotta l'atto	entro 30 giorni dall'adozione					
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione					
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa					entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico							
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note				
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina								
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità								
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità								
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico					ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 90 giorni dall'adozione								
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 90 giorni dall'adozione								
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 90 giorni dall'adozione									
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 90 giorni dall'adozione									
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 90 giorni dall'adozione									

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note		
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 90 giorni dall'adozione						
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 90 giorni dall'adozione						
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 90 giorni dall'adozione					
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Comunale	entro 90 giorni dall'adozione					
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 60 giorni dalla nomina					
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 60 giorni dalla nomina						
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 60 giorni dalla nomina						
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	non appena disponibile	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Tempestivo	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla adozione o aggiornamento del sistema				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi					
Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti							

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio che adotta il provvedimento finale	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio che adotta il provvedimento finale	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio che adotta il provvedimento finale	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)</p> <p>11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Servizio che adotta il provvedimento finale</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3</p> <p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
<p>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	RASA	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica per la prima comunicazione; Responsabile Area Amministrativa per la seconda	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RASA	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione					
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'adozione degli atti					
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile del servizio che indice la gara	entro 90 giorni dall'adozione degli atti					
Bandi di gara e contratti	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del servizio che indice la gara	entro 90 giorni dall'adozione degli atti		ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del servizio che indice la gara	entro 90 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	riscontrate e come si intende risolverle
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<u>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</u> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per	Tempestivo	Responsabile del servizio che affida il servizio	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile del servizio titolare del contratto	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile del servizio titolare del contratto	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile del servizio che cura l'istruttoria della valutazione della proposta	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 90 giorni dall'adozione degli atti	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa					entro 90 giorni dall'adozione degli atti	
				Per ciascun atto:								
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che attribuisce il beneficio					entro 90 giorni dall'adozione degli atti	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che attribuisce il beneficio					entro 90 giorni dall'adozione degli atti	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che attribuisce il beneficio					entro 90 giorni dall'adozione degli atti	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che attribuisce il beneficio					entro 90 giorni dall'adozione dell'atto	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che attribuisce il beneficio					entro 90 giorni dall'adozione dell'atto	
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che attribuisce il beneficio					entro 90 giorni dall'adozione dell'atto	
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che attribuisce il beneficio					entro 90 giorni dall'adozione dell'atto	
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che attribuisce il beneficio	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto							
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio						
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio						
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Comunale	entro 60 giorni dalla attestazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 60 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 60 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 60 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio titolare del contratto	entro 90 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 90 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 90 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 90 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio titolare del contratto	entro 90 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete o statistiche di	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile del servizio titolare del contratto	entro 90 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 dal termine dell'annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	non appena disponibile					
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dalla adozione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte					
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 90 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Segretario Comunale	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile transizione digitale	entro 60 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile transizione digitale	entro 90 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile transizione digitale	1. entro 60 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	terza annualità	annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	"0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

1) Riferimenti normativi e al nuovo CCLN.

Nell'ambito della disciplina per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro, la Legge 7 agosto 2015, n. 124 ha disposto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del c.d. Telelavoro e ad introdurre modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che consentissero entro 3 anni ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo avessero richiesto, di avvalersi di tale modalità. La legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, ha disciplinato la materia introducendo alcune misure volte a favorire la nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il Comune di Monticiano, prima dell'emergenza sanitaria del 2020, non aveva avviato la sperimentazione del lavoro agile ma solo alcuni progetti di telelavoro. Con l'emergenza sanitaria, gli enti hanno attivato la modalità di lavoro agile per una pluralità di dipendenti, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. L'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito nella legge 17 luglio 2020 n. 77, ha modificato la summenzionata legge 124/2015 introducendo la facoltà per le pubbliche amministrazioni di redigere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.), quale sezione del documento del Piano della Performance. L'articolo 263 specifica che: *"il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale,*



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative". Successivamente, il Decreto del Ministro della Funzione pubblica (19 ottobre 2020) ha stabilito che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisca una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione. In data 9 dicembre 2020 con Decreto del Ministro della pubblica amministrazione sono state approvate le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro Agile (POLA) e indicatori performance", ove il POLA viene inteso come strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo. Le linee guida forniscono alcune indicazioni metodologiche per supportare le pubbliche amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4 – bis, del decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), focalizzando l'attenzione sul Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA) e sugli indicatori della performance, funzionali ad una adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto dalle linee guida è quello di una applicazione progressiva e graduale, in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio. Su queste basi si sviluppa il Piano Organizzativo del Lavoro agile per il comune di Monticiano che si integra nel ciclo di programmazione attraverso il Piano della performance, come previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento. Il lavoro agile corrisponde dunque ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici in attuazione della citata legge 7 agosto 2015, n. 124 per come modificata dalla l. 17 giugno 2021 n. 87. In particolare tale istituto persegue i seguenti obiettivi;

- a) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento della produttività;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche soltanto temporanea, il tragitto casa lavoro (e viceversa) risulti particolarmente gravoso. L'obiettivo è, dunque, quello di assicurare il raggiungimento delle pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Il CCNL "Comparto Funzioni Locali", siglato il 16 novembre 2022" introduce per la prima volta la disciplina del lavoro a distanza, distingue il lavoro agile dal lavoro remoto. A differenza del lavoro da remoto, che segue le stesse linee di attività eseguite in ufficio, il lavoro agile è espressamente finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa. Per lavoro agile, infatti, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, all'esterno dei locali dell'amministrazione. Tale modalità, stabilita mediante accordo volontario – consensuale tra il Responsabile/Dato di lavoro e il dipendente, prevede l'effettuazione della prestazione lavorativa nei processi e attività di lavoro preventivamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

2) Modalità Operative.

Il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile individuando le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i dipendenti pubblici che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, della qualità dei servizi erogati, anche mediante il coinvolgimento dei cittadini. In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti. Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza debba essere eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Monticiano; invece, quella in modalità agile deve essere svolta all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana e in quelli contigui a festività infrasettimanali, ponti o ferie.

3) Definizioni.



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

Secondo quanto disposto dall'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", si intende per:

Lavoro agile: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme organizzative per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'articolo 22 della legge 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al G.D.P.R 679/2016, e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente in un luogo collocato fuori dalle sedi dell'amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti): accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

Sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'amministrazione cui il dipendente è assegnato

Domicilio di lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente e che sia ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. A titolo esemplificativo: la propria abitazione, il domicilio, altro luogo indicato dal dipendente. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'accordo individuale;

Amministrazione: Comune di Monticiano;

Postazione di lavoro agile: con questo termine si indica il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo le condizioni e i termini stabiliti nell'accordo individuale;

Attività in smart working: attività che può essere espletata in modalità agile da remoto;

Dotazione informatica/strumentale: la strumentazione costituita da personale computer, tablet, smartphone, applicativi software, etc. forniti dall'amministrazione al dipendente, e funzionali all'espletamento dell'attività lavorativa.

4) Destinatari.

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Monticiano a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale. Inoltre, al fine di assicurare l'integrazione organizzativa tra gli uffici e l'erogazione di un adeguato servizio all'utenza, sia interna che esterna, il presente Regolamento trova applicazione anche nei confronti del personale dipendente adibito a servizi gestiti in forma associata con altri enti e che presta prevalentemente la propria attività lavorativa presso la sede di Monticiano.



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

5)

Obiettivi.

L'introduzione del lavoro del lavoro agile per il personale del Comune di Monticiano risponde alle seguenti finalità:

a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente e alla innovazione organizzativa delle pubbliche amministrazioni;

b) mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro da un altro, dall'altro assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti;

c) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, ripensando da un lato la distribuzione dei dipendenti e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni, nei limiti della disponibilità dei dispositivi;

d) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

e) rafforzare le pari opportunità, le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso la promozione della "mobilità sostenibile" tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro – casa;

f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

g) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione

6)

Attività Svolgibili in lavoro agile.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della "prestazione lavorativa agile" esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività che possono essere oggetto di smart – working (c.d. attività "smartabili"). A tal fine, la prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

1) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività lavorativa a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

2) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

- 3) è possibile monitorare la prestazione svolta e valutare i risultati conseguiti
- 4) sia nella disponibilità del dipendente, o alternativamente fornita dall'amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria per svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, dei meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificatamente individuate, tenuto conto anche della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

7) **Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile.**

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, nei limiti di quanto stabilito dalla legislazione vigente, soltanto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) nell'ambito delle attività espletate da ciascuna unità organizzativa, sono oggetto di lavoro agile, mediante accordo tra il Responsabile dell'area e il dipendente, quelle attività smartabili in tutto o in parte, individuate tenuto conto della peculiarità delle funzioni, del lasso temporale di riferimento e del contesto locale
- b) Il lavoro agile può essere svolto da tutto il personale in servizio nell'ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale a comando.
- c) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;
- d) il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e può organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio Responsabile o di chi ne fa le veci
- e) deve essere garantita una adeguata distribuzione delle giornate di lavoro agile nell'arco della settimana e, comunque, nella misura massima di 1 giorno alla settimana, ai fini della sostenibilità degli spostamenti casa – lavoro. E' richiesto che le aree si auto-organizzino al fine di garantire la presenza di almeno una unità di personale in presenza.
- f) Deve essere individuato un giorno alla settimana (tra i giorni con rientro pomeridiano) nel quale tutti i dipendenti sono contemporaneamente presenti
- g) il responsabile, nell'ambito del processo di miglioramento del servizio e di innovazione organizzativa, verifica l'interesse del dipendente all'accesso al lavoro agile e, in caso di un riscontro positivo, sottoscrive con il medesimo un accordo individuale sulla base di un format fornito dall'amministrazione e tenuto conto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- h) il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

il Responsabile e la struttura di riferimento sui progressi dei processi e delle attività e su eventuali criticità riscontrate;

i) il responsabile verifica costantemente lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati, il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente.

Nel rispetto di queste condizioni, ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà chiedere di accedere all'istituto del lavoro agile disciplinato da questo regolamento. L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori, nel servizio di appartenenza, nell'arco temporale settimanale, mensile o plurimensile, garantendo così un'equilibrata alternanza fra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza nonché un più ampio coinvolgimento del personale. Il lavoro agile è autorizzato dai Responsabili di Area, in quanto datori di lavoro, anche per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo o di natura personale/fisica, che dovranno comunque essere valutate di volta in volta dagli stessi Responsabili sulla base di quanto disposto dalla normativa nazionale. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia attività rispondenti ai requisiti sopra individuati e svolte ordinariamente in presenza, sia (in aggiunta o alternativamente e, comunque, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro) attività progettuali specificatamente individuate come eseguibili da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni che non possono essere utilizzate da remoto.

8) Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

Il Comune di Monticiano, nel ricorrere al lavoro agile, ha cura di conciliare gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo ufficio. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione, di pari opportunità tra uomo e donna, nonché del principio di rotazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'amministrazione. L'istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dall'amministrazione è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile che valuterà la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività da lui/lei svolta, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, che attesta una condizione di rischio per la quale si richiede la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con lv. di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
9. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente motivate da sopravvenute esigenze di carattere temporaneo o straordinario, ovvero connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio. Fatto salvo quanto precede e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative di riferimento e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, l'ente facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure previste dalla legge.

9) **Accordo Individuale: oggetto dell'accordo e contenuto della prestazione lavorativa**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui questo è assegnato. È onere del dipendente consegnare copia dell'accordo individuale all'Ufficio personale. Nell'accordo deve essere inserito un termine, che può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento. L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine. Le modifiche dell'accordo individuale che indicano, anche in via temporanea, su aspetti marginali o comunque non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile) possono essere concordate per le vie brevi tra il Responsabile e il dipendente. Oggetto di lavoro agile è l'esecuzione di quelle attività che sono individuate dal Responsabile di Area e inserite all'interno di un apposito programma di lavoro finalizzato all'innovazione organizzativa e al miglioramento dei servizi. Inoltre l'accordo individuale deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di

- chiara indicazione dell'attività da svolgere in modalità agile, supportata da allegata scheda di monitoraggio e della misurazione degli obiettivi anche in termini di tempo e/o di risparmio di spesa;
- eventuali criteri qualitativi individuati dalle parti (Responsabile e dipendente) in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare;
- durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in modalità lavoro agile;



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

- indicazione del luogo prevalente di esecuzione della prestazione lavorativa;
- indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di inoperabilità;
- tempi di riposo e diritto alla disconnessione
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

L'accordo individuale indica, tra l'altro, l'articolazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in queste fasce temporali:

1) fascia di contattabilità, non superiore a 7.12 ore giornaliere, nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente sia via mail, ovvero con altre modalità simili e dovrà pertanto assicurarsi di essere nelle condizioni (sia geografiche che tecniche) di ricevere/inviare telefonate e mail, di partecipare a conference call o comunque di connettersi a riunioni sul web, nonché di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento delle attività lavorative. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL vigente o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità;

2) fascia di in operabilità, nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le 6:00 del giorno successivo;

I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di un plus orario, né riposi compensativi. **L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza;** nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

10) Esecuzione della prestazione lavorativa e Dotazione tecnologica



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Di norma, l'Amministrazione fornisce compatibilmente con le risorse disponibili la strumentazione utile per l'erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente

In caso di utilizzo di dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, le stesse devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede, salvo l'applicazione dell'art. 66, comma 2, del CCNL 2019-2021.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Fermo restando che la sede di lavoro presso il Comune resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, indicati nell'accordo individuale, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

11) Obblighi del dipendente

Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:

- a) gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal decreto del DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di Comportamento dell'Amministrazione;



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

- b) l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti all'amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, in osservanza delle disposizioni del GDPR di cui al Regolamento UE 679/2016 e dal Codice della privacy di cui al d. lgs. 196/2003 e successive modificazioni, in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- c) gli obblighi riguardanti la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro indicati nell'informativa allegata all'accordo individuale e alle prescrizioni per l'accesso al lavoro agile di cui al presente regolamento, nonché con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, d.lgs. n. 81/2008. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il dipendente da tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Monticiano, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

11) Obblighi del Responsabile

I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in corso di gestione ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi. Il Responsabile verifica lo svolgimento del lavoro in modalità agile mediante la scheda di monitoraggio e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni indicati nel l'accordo individuale. Infine, i Responsabili comunicano i nominativi dei dipendenti sottoscrittori dell'accordo individuale del lavoro agile all'ufficio personale che provvederà a comunicarli al Ministero del lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'articolo 23, comma 1, legge 22 maggio 2017, n. 81, salvo diverse e successive indicazioni del Ministero citato.

12) Recesso dall'Accordo

Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo individuale con preavviso non inferiore a trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90gg, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;

Il dipendente eserciterà per iscritto, comunicandolo al Responsabile di Area, la facoltà di recesso, indicando eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:

- a) ***Il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio***
- b) ***Il dipendente non consente o ostacola l'esecuzione del monitoraggio***



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

- c) Il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo*
- d) Il dipendente non osserva le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e la disciplina in materia di trattamento e riservatezza dei dati.*

L'amministrazione può esercitare il recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile non adempia alle previsioni contenute nel presente Regolamento e nell'accordo individuale, ovvero non sia in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare gli obiettivi previsti.

L'amministrazione inoltre può esercitare il recesso, con effetto immediato, a seguito di una successiva rivalutazione della sussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

13) Monitoraggio e Valutazione della performance

Il Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, nonché l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi, i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile. L'amministrazione e il Responsabile dell'area provvedono a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività), valutando l'impatto apportato al progetto dal lavoro agile. Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

L'assegnazione degli obiettivi ai lavoratori agili, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, al fine di non moltiplicare gli strumenti utilizzati si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso i singoli enti, quali ad esempio le schede degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione (PEG). Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dal Responsabile e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

Il Responsabile provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata, in base agli attuali processi del sistema di valutazione definiti dall'Ente.

14) Trattamento economico



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

L'amministrazione garantisce che i dipendenti in modalità "lavoro agile" non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la suddetta modalità di lavoro, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizi, il periodo di cui alla prestazione lavorativa resa con modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive; anche le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione resa in presenza, non sono riconosciute.

Al dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile si applicano comunque le norme sulla incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001.

Il dipendente è inoltre soggetto al Codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità, i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 44 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici) del CCNL 2019-2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea) ed i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.

Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario (salvo quanto sopra specificato), trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché plus orario.

Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

15) Sicurezza sui luoghi di lavoro.



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 (All. 1).

Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e fornisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile. Il datore di lavoro consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (All. 2).

Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia

16) Privacy

Il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità lavoro agile è tenuto a rispettare le regole dell'amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni in possesso dell'amministrazione, nonché di quelle disponibili sul sistema informativo secondo le procedure stabilite dall'amministrazione stessa. ***È onere del dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.***

Nelle operazioni di trattamento di dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative in modalità agile, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato ai sensi del G.D.P.R. 679/2016, e Codice della privacy di cui al D. lgs. 196/2003 e successive modifiche, nonché osservando la normativa nazionale ed europea vigente e le istruzioni impartite dall'amministrazione in qualità di Titolare del trattamento dei dati.



Comune di Monticiano

Provincia di Siena

Medaglia d'Oro al Merito Civile / Monticiano 1943-1945

(da presentare al protocollo)

Al Dirigente dell'Area _____

e p.c.

al Responsabile del Servizio _____

Domanda di attivazione del lavoro agile ai sensi della Disciplina per il lavoro agile, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. _____ ;

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso (indicare il Servizio/Area di appartenenza)

con Profilo _____, Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/odocumentate):

patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile, come definite dal DM del Ministro della Salute 4 febbraio 2022

Altro: _____

DICHIARA inoltre

di aver preso visione della Disciplina per l'applicazione del lavoro agile approvata con la deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 13 aprile 2021, delle Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI) e delle Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile, predisposte dal DPO il 31/07/2020

di accettarne tutte le disposizioni previste

di aver preso visione dell'Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le ~~tre~~ caselle ed indicare l'indirizzo completo):

Residenza _____

Domicilio o Altro luogo (da specificare) _____

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nella seguente giornata durante la settimana: _____.

Data _____ Firma _____